DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

Nr. 9*). Warszawa, 19 marca 1934 r. Rok XVI

T R E Ś Ć:

Sprawy ogólne.

SPRAWY OGÓLNE.

54.

Rozporządzenie Ministra Komunikacji z dnia 5 marca 1934 r. Nr. P. Org. 132/6 o organizacji dyrekcyj okręgowych i oddziałów kolei państwowych.

Na podstawie art. 17 ust. 3 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 września 1926 r. o utworzeniu przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe" (Dz. U. R. P. z 1930 r. Nr. 89, poz. 705), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustrój i zakres działania dyrekcyj okręgowych kolei państwowych i oddziałów kolei państwowych normują następujące załączone przepisy:

I. Statut organizacyjny dyrekcyj okręgowych kolei państwowych,

II. Przepisy o podziale czynności w dyrekcjach okręgowych kolei państwowych,

III. Statut organizacyjny oddziałów kolei państwowych.

§ 2.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1934 r.

§ 3.

Z chwilą wejścia w życie niniejszego rozporządzenia tracą moc obowiązującą:

1) Regulamin Dyrekcyj Kolei Państwowych, zatwierdzony decyzją Ministra Kolei z dnia 16 lipca 1924 r., wprowadzony w życie zarządzeniem Ministra Kolei z dnia 19 stycznia 1925 r. Nr. Pr. 271/25,

2) rozporządzenie Ministra Komunikacji z dnia 12 czerwca 1930 r. Nr. I. 2/5288/30, o organizacji służby kontrolnej D. O. K. P. (Dz. Urz. M. K. Nr. 16, poz. 127),

3) Regulamin Oddziałów Dyrekcyj Kolei Państwowych, zatwierdzony rozporządzeniem Ministra Kolei z dnia 27 marca 1925 r. Nr. 1404/25,

4) rozporządzenie Ministra Komunikacji z dnia 21 listopada 1930 r. Nr. I. 2/5110/30, o utworzeniu Oddziałów Kolei Państwowych w Krakowie, Lwowie i Stanisławowie (Dz. Urz. M. K. Nr. 28, poz. 215),

oraz wszelkie inne przepisy i zarządzenia sprzeczne z postanowieniami załączonych przepisów.

Załącznik I.

Do Nr. P. Org. 132/6.

STATUT ORGANIZACYJNY DYREKCYJ OKRĘGOWYCH KOLEI PAŃSTWOWYCH.

§ 1.

Postanowienie wstępne.

Dyrekcje okręgowe kolei państwowych, zwane w dalszym ciągu niniejszego statutu „dyrekcjami", są organami pracy dyrektorów kolei państwowych, zwanych w dalszym ciągu dyrektorami.

§ 2.

Dyrektor:

1) podlega osobiście Ministrowi Komunikacji, polecenia zaś służbowe otrzymuje bądź od Ministra

Komunikacji, bądź od upoważnionych przez Ministra organów Ministerstwa Komunikacji;

2) zarządza, w granicach przydzielonego mu okręgu, kolejami państwowemi oraz kolejami prywatnemi, eksploatowanemi przez przedsiębiorstwo „Polskie Koleje Państwowe" na rachunek koncesjonarjuszy;

3) sprawuje nadzór i wykonywa określone funkcje w stosunku do kolei prywatnych nieeksploatowanych przez P. K. P., na podstawie ustaw, rozporządzeń i zarządzeń Ministra Komunikacji;

4) jest odpowiedzialny za swoją działalność służbową, jakoteż za całokształt działalności dyrekcji oraz podległych jej oddziałów i innych jednostek służbowych;

5) jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników okręgu dyrekcyjnego;

6) sprawuje kierownictwo i nadzór nad całością służby w okręgu, kierując się zasadami oszczędnej i celowej gospodarki oraz potrzebami obrony Państwa, w szczególności:

a) czuwa nad prowadzeniem gospodarki okręgu ściśle w granicach ustalonych planem finansowo-gospodarczym,

b) dba o rozwój przewozów kolejowych, utrzymując w tym celu osobiście lub przez upoważniony organ dyrekcji, bezpośrednią styczność z organizacjami i sferami gospodarczemi w okręgu dyrekcji, zarówno z punktu widzenia interesów przewozowych P. K. P. jak i interesów klienteli kolejowej,

c) czuwa nad sprawnością służby linjowej, nad bezpieczeństwem, ciągłością i regularnością ruchu,

d) dba o należyte stosowanie obowiązujących przepisów i zarządzeń,

e) odpowiada za należyte przygotowanie okręgu do potrzeb obrony Państwa,

f) podejmuje inicjatywę co do wydawania zarządzeń w sprawach wchodzących w zakres czynności dyrekcji,

g) utrzymuje stałą łącznosć osobistą ze służbą linjową przez lustracje linij kolejowych, pod względem ich stanu, należytego utrzymania, urządzenia, zaopatrzenia i potrzeb, prowadzenia robót oraz należytego działania całej służby linjowej,

h) wydaje pod osobistą odpowiedzialnością, w nagłych wypadkach, zagrażających bezpieczeństwu ruchu, całości urządzeń kolejowych lub życiu ludzkiemu, oraz w innych nagłych wypadkach, mogących wyrządzić znaczne straty dla Skarbu Państwa lub przedsiębiorstwa „P. K. P.", niezbędne zarządzenia, nawet gdyby przekraczały one przyznany mu zakres działania, o każdem jednak przekroczeniu kompetencji przesyła bezzwłocznie szczegółowe sprawozdanie Ministerstwu Komunikacji;

7) normuje działalność i uzgadnia pracę organów dyrekcji,

8) sprawuje bezpośrednie kierownictwo i nadzór nad całością spraw personalnych i wojskowo-kolejowych w okręgu;

9) interesuje się zagadnieniami, związanemi z pracą stowarzyszeń wyższej użyteczności publicznej, mających związek ze służbą kolejową (w szczególności L. O. P. P.), jak również otacza opieką pracę nad przysposobieniem wojskowem pracowników okręgu;

10) decyduje we wszystkich sprawach zasadniczych, w istotnych sprawach dotyczących władz, urzędów i instytucyj publicznych lub instytucyj i osób prywatnych, jakoteż w sprawach, w których organa dyrekcji nie doszły do porozumienia;

11) zatwierdza wszystkie wnioski i projekty przedstawiane Ministrowi lub organom Ministerstwa Komunikacji do rozstrzygnięcia lub zatwierdzenia, oraz ważniejsze sprawozdania dla Ministerstwa.

Minister Komunikacji może poruczyć dyrektorowi wykonywanie pewnych funkcyj z dziedziny lotnictwa cywilnego i innych środków komunikacyjnych.

Szczegółowe kompetencje dyrektora określają przepisy o podziale czynności w dyrekcjach okręgowych kolei państwowych (załącznik II).

§ 3.

Wicedyrektorzy.

Minister Komunikacji mianuje, zależnie od potrzeby, jednego lub więcej wicedyrektorów kolei państwowych, zwanych w dalszym ciągu „wicedyrektorami", jako pomocników dyrektora w kierowaniu okręgiem dyrekcyjnym.

Wicedyrektor:

1) podlega dyrektorowi jako swemu bezpośredniemu zwierzchnikowi;

2) rozstrzyga samodzielnie i we własnem imieniu sprawy, pozostawione jego kompetencji przez dyrektora w pisemnem zarządzeniu, wydanem za zgodą Ministra Komunikacji;

3) wydaje i podpisuje, w imieniu dyrektora („za Dyrektora Kolei Państwowych"), decyzje zastrzeżone zasadniczo dyrektorowi, które dyrektor przekaże mu czasowo lub w poszczególnych przypadkach.

Na polecenie dyrektora wicedyrektor rozpatruje ważniejsze projekty załatwień pisemnych, pozostawionych kompetencji dyrektora, przed ich zatwierdzeniem przez dyrektora.

Wydając zarządzenie, o którem mowa w ust. 2 pkt. 2), dyrektor winien wziąć pod uwagę przygotowanie zawodowe i kwalifikacje wicedyrektora, w celu należytego ich wykorzystania.

§ 4.

Zastępstwo dyrektora.

Jeżeli dyrektor jest nieobecny lub nie może pełnić czynności służbowych, zastępuje go wicedyrektor, wyznaczony do tego przez Ministra Komunikacji. W razie równoczesnej nieobecności dyrektora i wicedyrektora, wyznaczonego na zastępcę, zastępuje dyrektora drugi wicedyrektor. W razie równoczesnej nieobecności dyrektora i obu wicedyrektorów, kierownictwo dyrekcji obejmuje naczelnik służby lub biura (§ 5), wyznaczony przez Ministra Komunikacji.

W czasie nieobecności dyrektora na zastępcę przechodzą wszystkie prawa, obowiązki i odpowiedzialność dyrektora. Jeżeli jednak dyrektor nie urzęduje z powodu przeszkody, niewyłączającej możności

częściowego zajmowania się sprawami dyrekcji, to może, mimo objęcia kierownictwa dyrekcji przez zastępcę, zastrzec pewne sprawy lub kategorje spraw do swojej decyzji.

§ 5.

Istota i podział pracy w dyrekcjach.

W dyrekcjach skupia się nadzór i kierownictwo poszczególnych służb kolejowych oraz administracja ogólna okręgu.

Kierownictwo służb sprawują naczelnicy służb, administrację ogólną — naczelnicy biur. Naczelnicy służb i biur są z sobą zrównani hierarchicznie.

Organami pracy naczelników służb są wydziały, organami pracy naczelników biur — biura.

Przez wyrażenie „naczelnik", używane w dalszym ciągu niniejszego statutu, należy rozumieć zarówno naczelnika służby, jak i naczelnika biura.

§ 6.

Wydziały i biura.

Dyrekcje dzielą się na następujące wydziały i biura:

1) **wydziały:**
- **ruchu (I),**
- **mechaniczny (II),**
- **drogowy (III),**
- **handlowo-taryfowy (IV),**
- **zasobów (V),**
- **sanitarny (VI);**

2) **biura:**
- **personalne (P),**
- **wojskowe (W),**
- **finansowe (F),**
- **kontroli dochodów (D),**
- **prawne (PR).**

W Dyrekcji Warszawskiej wydzielona jest ze służb: mechanicznej i drogowej służba elektrotechniczna, a w Dyrekcjach Warszawskiej, Radomskiej i Wileńskiej ze służb: ruchu, mechanicznej, drogowej i handlowo-taryfowej — służba kolei wąskotorowych. Organem pracy naczelnika służby elektrotechnicznej jest **wydział elektrotechniczny** (VII), organem pracy naczelnika służby kolei wąskotorowych — **wydział kolei wąskotorowych** (VIII).

§ 7.

Naczelnik służby:

1) podlega osobiście dyrektorowi, polecenia zaś służbowe otrzymuje bądź od dyrektora, bądź od właściwego wicedyrektora, w zakresie jego kompetencyj;

2) jest odpowiedzialny za swoją działalność służbową, za działalność podległego mu wydziału, oraz za całokształt działalności podległych mu oddziałów i innych jednostek służbowych;

3) jest zwierzchnikiem pracowników podległego wydziału, oraz zwierzchnikiem wszystkich pracowników podległej służby na linji;

4) sprawuje kierownictwo i nadzór nad działalnością całej podległej mu służby, kierując się zasadami oszczędnej i celowej gospodarki oraz potrzebami obrony Państwa, w szczególności:
- a) czuwa nad prowadzeniem gospodarki w podległej służbie ściśle w granicach ustalonych planem finansowo-gospodarczym,
- b) czuwa nad należytem stosowaniem obowiązujących przepisów, jakoteż zarządzeń i wskazówek zwierzchników,
- c) odpowiada za należyte przygotowanie podległej służby do potrzeb obrony Państwa,
- d) podejmuje inicjatywę co do wydawania zarządzeń, związanych z powierzonym mu zakresem działania,
- e) czuwa w granicach swych kompetencyj nad odpowiedniem zorganizowaniem pracy i usprawnieniem jej techniki,
- f) czuwa nad należytem spełnianiem obowiązków przez wszystkich podległych pracowników,
- g) utrzymuje łączność osobistą ze służbą linjową przez wyjazdy służbowe za zgodą dyrektora,
- h) wydaje pod osobistą odpowiedzialnością, w nagłych wypadkach, zagrażających bezpieczeństwu i ciągłości ruchu lub życiu ludzkiemu, oraz w innych nagłych wypadkach, mogących wyrządzić znaczne straty dla Skarbu Państwa lub przedsiębiorstwa P. K. P., jeżeli nie może zasięgnąć decyzji właściwego zwierzchnika, niezbędne, doraźne zarządzenia, nawet gdyby one przekraczały jego kompetencje, obowiązany jest jednak zawiadomić o tem niezwłocznie właściwą władzę;

5) uzgadnia pracę kierowników działów w wydziale;

6) rozpatruje projekty załatwień pisemnych, zastrzeżonych kompetencji dyrektora (wicedyrektora);

7) rozstrzyga samodzielnie i we własnem imieniu wszystkie sprawy, wchodzące w zakres podległej mu służby, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych kompetencji dyrektora lub wicedyrektora;

8) wydaje i podpisuje w imieniu dyrektora („za Dyrektora Kolei Państwowych") decyzje, zastrzeżone zasadniczo dyrektorowi, które dyrektor przekaże mu czasowo lub w poszczególnych przypadkach;

9) przedstawia dyrektorowi lub wicedyrektorowi do rozstrzygnięcia lub przynajmniej do przejrzenia, sprawy, należące do jego kompetencji, jeżeli osądzi, że ze względu na jej wyjątkowe znaczenie, powinna ona być znana zwierzchnikowi.

Dyrektor może decyzję naczelnika służby zawiesić, zmienić lub uchylić, może też, jeżeli uzna to za konieczne, pewne sprawy wyjąć z pod kompetencji naczelnika, na stałe, czasowo lub w poszczególnym przypadku i zastrzec do decyzji sobie lub wicedyrektorowi.

§ 8.

Naczelnicy biur.

Postanowienia § 7 mają zastosowanie do naczelników biur, z tą różnicą, iż naczelnik biura jest zwierzchnikiem wyłącznie pracowników podległego mu biura, oraz, że w stosunku do organów na linji

kompetencje jego ograniczają się do wydawania poleceń służbowych z zakresu działania danego biura.

§ 9.

Szczególne uprawnienia i obowiązki niektórych naczelników biur.

Naczelnik biura personalnego jest wyłącznym i bezpośrednim referentem i pomocnikiem dyrektora w zakresie spraw osobowych.

Naczelnikowi biura personalnego służy prawo kontroli gospodarki personalnej wszystkich służb i przedstawiania wniosków dyrektorowi w tej dziedzinie, w szczególności w sprawach organizacyjnych, ogólnego stanu i zapotrzebowania personelu oraz w sprawach wydatków na jego utrzymanie.

Naczelnik biura wojskowego jest organem dyrektora w sprawach przygotowania okręgu do potrzeb obrony Państwa. Załatwia on sprawy, należące do jego bezpośredniego zakresu działania oraz jednoczy z punktu widzenia obrony Państwa te sprawy, które wchodzą wprawdzie w zakres działania poszczególnych wydziałów i biur dyrekcji i przez nie są opracowywane, wymagają jednak jednolitego kierownictwa. Szczegóły współpracy naczelnika biura wojskowego z naczelnikami wydziałów i innych biur określa specjalny regulamin.

Naczelnik biura finansowego:

1) ma uprawnienia kontrolne, przewidziane w przepisach ogólnych o rachunkowości Polskich Kolei Państwowych;

2) współdziała z naczelnikami w stosowaniu zasad oszczędności w całej gospodarce kolejowej, w szczególności:

a) przedstawia dyrektorowi wnioski, zmierzające do ograniczenia lub zaniechania wydatków,

b) czuwa nad tem, by kredytów używano w dozwolonych granicach i wyłącznie na te cele, na które są przeznaczone,

c) współdziała w uzyskaniu kredytów dodatkowych i w przenoszeniu kredytów,

d) uzgadnia ze stanowiska finansowego treść umów o sprzedaż materjałów, o roboty i dostawy;

3) kontrasygnuje czeki w myśl postanowień obowiązujących przepisów kasowych; w razie nieobecności naczelnika biura finansowego kontrasygnuje czeki jego zastępca.

§ 10.

Pomoc i zastępstwo naczelnika służby (biura).

W razie potrzeby Minister Komunikacji mianuje do pomocy naczelnikom zastępców.

Zastępca:

1) podlega naczelnikowi jako swojemu bezpośredniemu zwierzchnikowi;

2) wydaje i podpisuje w imieniu naczelnika („za Naczelnika Służby (Biura)"), decyzje, należące zasadniczo do kompetencji naczelnika, które naczelnik przekaże mu na stałe lub czasowo, za zgodą dyrektora;

3) wydaje, w zakresie przekazanych mu kompetencyj, polecenia służbowe pracownikom wydziału (biura) i pracownikom na linji;

4) utrzymuje łączność osobistą ze służbą linjową przez wyjazdy służbowe, za zgodą naczelnika.

Jeżeli naczelnik jest nieobecny lub nie może pełnić czynności służbowych, kierownictwo wydziału (biura) obejmuje zastępca. W wydziale (biurze), w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, lub w razie jednoczesnej nieobecności naczelnika i jego zastępcy, kierownictwo wydziału (biura) obejmuje kierownik działu, wyznaczony na piśmie przez dyrektora.

Do zastępcy naczelnika stosuje się analogicznie postanowienie § 4 ust. 2.

§ 11.

Podział wydziałów i biur na działy.

Wydziały i biura dzielą się na działy.

Dział stanowi jedyną komórkę organizacyjną w wydziale (biurze).

W skład wydziału ruchu wchodzą działy:
ogólny (1),
pasażerski (2),
przewozów towarowych (3),
techniczny (4),
statystyczny (5).

W skład wydziału mechanicznego wchodzą działy:

ogólny (1),
parowozowy (2),
wagonowy (3),
techniczny (4),
silnych prądów (5).

W Dyrekcji Warszawskiej dział silnych prądów należy do składu wydziału elektrotechnicznego.

W skład wydziału drogowego wchodzą działy:
ogólny (1),
podtorza i mostów (2),
nawierzchni i stacyj (3),
budynków (4),
inwestycyjny (5),
zabezpieczenia ruchu pociągów (6).

W Dyrekcji Warszawskiej dział zabezpieczenia ruchu pociągów należy do składu wydziału elektrotechnicznego.

W skład wydziału handlowo-taryfowego wchodzą działy:

ogólny (1),
taryfowy (2),
ekonomiczno-handlowy (3),
reklamacyjny (4).

W skład wydziału zasobów wchodzą działy:
ogólny (1),
zakupów (2),
magazynowy (3).

W skład wydziału sanitarnego wchodzą działy:
ogólny (1),
lecznictwa i higjeny (2).

W skład wydziału elektrotechnicznego wchodzą działy:

ogólny (1),
silnych prądów (2),
teletechniczny (3),
zabezpieczenia ruchu pociągów (4).

W skład wydziału kolei wąskotorowych wchodzą działy:

ogólny i ruchowo-handlowy (1),
drogowy (2),
mechaniczny (3).

W skład biura personalnego wchodzą działy:
ogólno-organizacyjny (1),
obsad (2),
ewidencji i kwalifikacyj (3),
zaopatrzeń (4).

W skład biura wojskowego wchodzą działy:
organizacyjny (1),
transportowy (2),
techniczny (3),
obrony przeciwlotniczej i obrony przeciwgazowej (skrót: OPL i OPG) (4).

W skład biura finansowego wchodzą działy:
ogólnej kontroli finansowej (1),
kontroli wpływów i kas (2),
likwidacji uposażeń (3),
budżetu i księgowości (4),
ewidencji i kontroli materjałów (5),
kasa dyrekcyjna (K).

W skład biura kontroli dochodów wchodzą działy:

gospodarczy i kontroli kas (1),
pasażerski (2),
towarowy (3),
rewizyjny (4),
buchalteryjny (5),
reklamacyjny (6).

W skład biura prawnego wchodzą działy:
ogólno-prawny (1),
cywilno-procesowy (2),
gruntowy (3).

Naczelnicy mogą dla prac czasowych, w granicach wydziałów (biur):

a) tworzyć zespoły pracowników, wydzielone z działów, pod kierownictwem jednego z kierowników działów;
b) przydzielać pracowników pewnego działu do działu innego.

Z zarządzenia Ministra Komunikacji mogą być w niektórych dyrekcjach tworzone działy specjalne, działy większe dzielone na mniejsze, lub działy mniejsze łączone w jeden większy.

§ 12.

Podział czynności między wydziały (biura) i działy.

Zakres czynności poszczególnych wydziałów (biur) i działów dyrekcji określają przepisy o podziale czynności w dyrekcjach okręgowych kolei państwowych (załącznik II).

§ 13.

Kierownicy działów.

Na czele działu stoi kierownik działu, na czele kasy dyrekcyjnej—kierownik kasy dyrekcyjnej, równorzędny stanowiskiem kierownikowi działu.

Kierownik działu:

1) podlega osobiście naczelnikowi;

2) jest odpowiedzialny zarówno za swoją działalność służbową, jak i za działalność podległego mu działu;

3) jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników działu;

4) sprawuje kierownictwo i nadzór nad sprawami i czynnościami podległego mu działu, kierując się zasadami oszczędnej i celowej gospodarki oraz potrzebami obrony Państwa, w szczególności:

a) czuwa nad należytem stosowaniem obowiązujących przepisów,
b) czuwa nad ścisłem wykonywaniem zarządzeń i wskazówek zwierzchników;
c) troszczy się o należyte przygotowanie powierzonych mu spraw do potrzeb obrony Państwa;
d) podejmuje inicjatywę co do wydawania zarządzeń, należących do zakresu czynności działu;
e) dba o należyte i równomierne zatrudnienie pracowników działu oraz o ich wyszkolenie, przez udzielanie potrzebnych wskazówek i pouczeń;
f) dba o uproszczenie trybu załatwiania spraw w dziale;
g) czuwa nad przestrzeganiem godzin urzędowych przez pracowników działu;

5) rozpatruje projekty załatwień pisemnych, pozostawionych kompetencji wyższych zwierzchników;

6) opracowuje, w miarę potrzeby, osobiście ważniejsze projekty załawień;

7) czuwa nad przygotowaniem wszelkich wstępnych czynności potrzebnych do wydania decyzyj;

8) podpisuje we własnem imieniu pisma mniejszego znaczenia, nie zawierające decyzyj, jakoto zapytania, przynaglenia, żądania nadesłania akt i dokumentów, wezwania stron i t. p.;

9) wydaje i podpisuje, w imieniu naczelnika („za Naczelnika Służby (Biura)") decyzje, należące zasadniczo do kompetencji naczelnika, które naczelnik przekaże mu na stałe lub czasowo, za zgodą dyrektora.

Do spraw, przekazywanych decyzji kierowników działów, powinny zasadniczo należeć sprawy, które polegają na ścisłem wykonaniu ustaw i rozporządzeń, a nie na swobodnem uznaniu, sprawy powtarzające się, załatwiane stale w ten sam sposób, wreszcie sprawy, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia.

W wydziałach (biurach), w których niema stałego zastępcy naczelnika, jeden z kierowników działów, wyznaczony przez dyrektora, zastępuje naczelnika w razie jego nieobecności.

Kierownik działu może wyjeżdżać służbowo tylko za zgodą naczelnika.

§ 14.

Zastępstwo kierownika działu.

Jeżeli kierownik działu jest nieobecny lub nie może pełnić swych czynności, zastępuje go kierownik innego działu lub referent, wyznaczony przez naczelnika.

Do zastępcy kierownika działu stosuje się analogicznie postanowienie § 4 ust. 2.

§ 15.

Personel działów.

Do składu każdego działu należy, prócz kierownika działu, odpowiednia ilość referentów, oraz, zależnie od zakresu działania działu, odpowiednia ilość sił pomocniczych.

Podziału pracy między referentów w dziale dokonywa kierownik działu, przydzielając każdemu referentowi do załatwienia jedną lub więcej kategoryj spraw. Ilość referentów w każdym dziale zatwierdza naczelnik, w granicach normowania etatów osobowych i planu finansowo-gospodarczego.

Referent może, na podstawie upoważnienia kierownika działu, za zgodą naczelnika, załatwiać czynności mniejszego znaczenia, które nie wymagają wydania decyzji i podpisywać w imieniu kierownika działu („za Kierownika Działu") pisma, o których mowa w § 13 ust. 2 pkt. 8).

Siły pomocnicze pomagają referentom w spełnianiu ich czynności służbowych. Przydział sił pomocniczych do każdego działu zatwierdza naczelnik, w granicach normowania etatów osobowych i planu finansowo-gospodarczego.

§ 16.

Organizacja służby kontrolnej w dyrekcjach.

Niezależnie od nadzoru dokonywanego przez dyrektora, wicedyrektora, naczelników, kierowników działów i inne organa dyrekcyjne, nadzór i kontrolę na miejscu poszczególnych służb i administracji ogólnej P. K. P. sprawują właściwi kontrolerzy dyrekcji. Tam, gdzie niema ustanowionych kontrolerów, kontrolę jednostek służbowych podległych dyrekcji sprawują kierownicy działów, albo też referenci upoważnieni do tego przez naczelników. Kontrolowanie przez biuro wojskowe oddziałów i innych jednostek służbowych podległych dyrekcji, regulują specjalne przepisy.

Kontrolerzy wchodzą w skład właściwych wydziałów (biur) dyrekcji i albo podlegają bezpośrednio naczelnikom albo kierownikom działów, co określają instrukcje dla kontrolerów. Tam,gdzie kontrolerzy podlegają bezpośrednio naczelnikom, stosunek kontrolerów do kierowników działów opiera się na zasadzie ścisłego współdziałania.

Kontrolerzy:

1) otrzymują od kierowników działów wszelkie informacje potrzebne do wykonywania kontroli i instruowania personelu, z obowiązkiem należytego ich zużytkowania;

2) mają dostęp do akt, dokumentów oraz zbiorów okólników znajdujących się w działach;

3) są obowiązani informować kierowników działów o wyniku dokonanej kontroli oraz udzielać im wszelkich innych potrzebnych informacyj i wyjaśnień w zakresie wykonywanej przez się kontroli.

W stosunku do oddziałów i innych jednostek służbowych podległych dyrekcjom, kontrolerzy są organami kontrolnemi i instruktorskiemi w zakresie całej gospodarki, w zakresie wykonywania przepisów, poleceń i wskazówek służbowych, przestrzegania planu finansowo-gospodarczego, oraz w zakresie organizacji pracy i wyszkolenia pracowników. Szczegółowy zakres czynności kontrolerów każdej kategorji, określają w miarę potrzeby instrukcje dla kontrolerów i osobne zarządzenia.

Kontrolerzy:

1) sprawują kontrolę na miejscu, planową lub doraźną; plan kontroli każdego kontrolera na dany okres czasu zatwierdza przełożony naczelnik; kontrolę doraźną wszczynają kontrolerzy w przypadkach nagłych, zawiadamiając o tem przełożonych naczelników, o ile możności w chwili rozpoczęcia kontroli;

2) mają dostęp do akt, dokumentów i zapisków w kontrolowanych przez się jednostkach służbowych oraz prawo badania, w granicach upoważnień kontrolnych, wszystkich czynności jednostek służbowych i żądania od nich potrzebnych wyjaśnień; dostęp kontrolerów do akt mobilizacyjnych jakoteż do tajnych akt wojskowych określają specjalne przepisy;

3) zawiadamiają, w razie wykrycia nadużyć, braków lub zaniedbań w innej służbie (w innej gałęzi administracji ogólnej P. K. P.) bezzwłocznie zawiadowcę (naczelnika) właściwej jednostki służbowej, oraz w drodze służbowej właściwego naczelnika w dyrekcji;

4) zawieszają tymczasowo w służbie pracowników oddziałów i innych jednostek służbowych, z wyjątkiem naczelników oddziałów i zawiadowców (naczelników) jednostek służbowych, podległych bezpośrednio dyrekcji, jakoteż ich zastępców, przyczem są obowiązani zawiadomić naczelnika oddziału lub zawiadowcę (naczelnika) danej jednostki służbowej o potrzebie wyznaczenia zastępcy zawieszonego w służbie pracownika, jeżeli wymagają tego warunki służby;

5) wydają kontrolowanym przez się organom polecenia służbowe w imieniu właściwego organu dyrekcji, w granicach wydanej instrukcji na piśmie;

6) składają o wyniku każdej dokonanej kontroli i o spostrzeżeniach, zebranych w czasie objazdów służbowych, bezzwłocznie sprawozdania przełożonemu naczelnikowi; sprawozdania te mogą być składane również na konferencjach informacyjno-sprawozdawczych zwoływanych przez naczelników, w których obok kontrolerów biorą udział także właściwi kierownicy działów; sprawozdanie kontrolera może być ustne lub pisemne, zależnie od ważności sprawy i wyniku kontroli lub też od wskazówek naczelnika; w przypadkach nagłych składają

całkowite lub częściowe sprawozdanie telegraficznie lub telefonicznie z miejsca kontroli;

7) prowadzą dziennik wyjazdów służbowych, do którego wpisują datę dokonanej kontroli oraz jej przedmiot i wynik.

Naczelnik może poruczyć kontrolerowi:

1) załatwienie pewnej sprawy, należącej normalnie do zakresu czynności jednego z działów w wydziale (biurze);

2) dokonanie specjalnych badań i przedstawianie na ich podstawie wniosków, mających na celu ulepszenie i rozwój danej służby (gałęzi administracji ogólnej) kolejnictwa;

3) przeprowadzenie w konkretnym przypadku dochodzenia służbowego przeciw pracownikowi wydziału (biura) lub podległej jednostki służbowej.

Każdy wyjazd służbowy kontrolera wymaga zezwolenia przełożonego naczelnika.

§ 17.

Stosunki wzajemne między wydziałami (biurami) i między działami.

Sprawy, w których interesowane są dwa lub więcej wydziałów (biur), załatwia się w porozumieniu.

W razie niedojścia do porozumienia między kierownikami działów rozstrzyga naczelnik, w razie zaś niedojścia do porozumienia między naczelnikami — dyrektor.

§ 18.

Sposób komunikowania się dyrekcyj z Ministerstwem Komunikacji.

Dyrektorzy (organa dyrekcyj) przedstawiają Ministerstwu Komunikacji wnioski i sprawozdania.

Spis sprawozdań perjodycznych i terminy ich składania są ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Komunikacji i w okólnikach specjalnych.

§ 19.

Porozumiewanie się dyrekcyj między sobą i z innemi urzędami kolejowemi.

W zakresie swych kompetencyj dyrektorzy (organa dyrekcyj) porozumiewają się bezpośrednio we wszystkich sprawach między sobą, z innemi organami (urzędami) P. K. P., podległemi bezpośrednio Ministerstwu Komunikacji, oraz z zarządami kolei prywatnych i z równorzędnemi organami kolei zagranicznych.

W sprawach nagłych organa dyrekcyj mogą porozumiewać się bezpośrednio z organami linjowemi innych dyrekcyj.

§ 20.

Porozumiewanie się z władzami i instytucjami niekolejowemi.

W zakresie swych kompetencyj dyrektorzy (organa dyrekcyj) porozumiewają się ze wszystkiemi władzami lokalnemi oraz z instytucjami państwowemi i samorządowemi bezpośrednio, a z władzami naczelnemi za pośrednictwem Ministerstwa Komunikacji lub bezpośrednio według wskazówek Ministerstwa.

Bez upoważnienia Ministerstwa Komunikacji dyrektorzy (organa dyrekcyj) mogą porozumiewać się bezpośrednio z władzami naczelnemi tylko w sprawach, w których dyrekcje występują w stosunku do tych władz jako strony, lub też w sprawach, w których władze naczelne występują jako klienci kolei.

W zakresie swych kompetencyj właściwe organa dyrekcyj biorą udział w konferencjach zwoływanych przez władze lub instytucje państwowe albo samorządowe.

§ 21.

Udział w konferencjach międzynarodowych.

W konferencjach międzynarodowych, odbywanych w kraju lub zagranicą, organa dyrekcyj mogą występować w charakterze urzędowym tylko za zezwoleniem Ministra (Ministerstwa) Komunikacji; delegaci dyrekcyj winni wypowiadać się w przedmiotach obrad zgodnie z otrzymywanemi wskazówkami.

§ 22.

Ogłaszanie zarządzeń i komunikatów.

Zarządzenia i komunikaty organów dyrekcyj są ogłaszane bądź w Dziennikach Zarządzeń DOKP., bądź zapomocą okólników.

Sposób redagowania i wydawania Dzienników Zarządzeń ustalają osobne przepisy.

§ 23.

Tryb postępowania i biurowość.

Szczegółowy tryb postępowania w dyrekcji określa regulamin dyrekcji, organizację zaś pracy kancelaryjnej, techniczną stronę załatwień pisemnych i obieg akt normują przepisy kancelaryjne i specjalne.

§ 24.

Organizacja Dyrekcji Stanisławowskiej.

Postanowienia niniejszego statutu stosują się do Dyrekcji Stanisławowskiej z następującemi zmianami:

1) sprawy większych zakupów załatwia dla Dyrekcji Stanisławowskiej Dyrekcja Lwowska. Podział czynności w sprawach zakupów między obie dyrekcje określi osobne zarządzenie Ministra Komunikacji. W związku z tem w Dyrekcji Stanisławowskiej zamiast dwóch osobnych wydziałów: mechanicznego i zasobów, tworzy się jeden **wydział mechaniczny i zasobów** (II), podzielony na działy:

ogólny (1),
parowozowo-wagonowy (2),
techniczny i silnych prądów (3),
zasobów (4);

2) w biurze wojskowem sprawy OPL i OPG włącza się do działu organizacyjnego, bez zmiany nazwy tego działu;

3) w wydziale ruchu:

a) nie tworzy się działu technicznego, a sprawy techniczne włącza się do działu pasażerskiego, przyczem dział ten otrzymuje nazwę „dział pasażersko-techniczny (2)",

b) nie tworzy się działu statystycznego, a sprawy statystyki włącza się do działu przewozów towarowych (3), przyczem dział ten otrzymuje nazwę „dział przewozów towarowych i statystyki (3)";

4) w wydziale drogowym nie tworzy się działu inwestycyjnego, a sprawy inwestycyjne włącza się do rzeczowo właściwych działów tego wydziału;

5) w biurze prawnem nie tworzy się działu gruntowego, a sprawy gruntowe włącza się do działu ogólno-prawnego, bez zmiany nazwy tego działu;

6) w wydziale handlowo-taryfowym nie tworzy się działu reklamacyjnego, a sprawy reklamacyjne włącza się do działu ogólnego, bez zmiany nazwy tego działu;

7) w biurze kontroli dochodów nie tworzy się działu rewizyjnego, a sprawy rewizyjne włącza się do rzeczowo właściwych działów tego biura;

8) wydział sanitarny nie dzieli się na działy.

§ 25.

Biuro Gdańskie P. K. P.

W Dyrekcji Toruńskiej istnieje Biuro Gdańskie Polskich Kolei Państwowych, z siedzibą w Gdańsku, podległe bezpośrednio dyrektorowi.

Ustrój i zakres działania Biura Gdańskiego P. K. P. określa osobne rozporządzenie Ministra Komunikacji.

§ 26.

Działy specjalne.

Utrzymuje się w mocy następujące rozporządzenia Ministra Komunikacji w sprawie utworzenia działów specjalnych w dyrekcjach:

1) rozporządzenie Ministra Komunikacji z dnia 28 czerwca 1926 r. Nr. IV. 4998/13 o utworzeniu Biura Wyrównawczego w Dyrekcji Warszawskiej;

2) rozporządzenie Ministra Komunikacji z dnia 18 września 1933 r. o utworzeniu i organizacji Biura Portowego Polskich Kolei Państwowych w Gdyni (Dz. Urz. M. K. Nr. 17, poz. 132).

§ 27.

Dział techniczny i silnych prądów w wydziale mechanicznym Dyrekcji Katowickiej.

W Dyrekcji Katowickiej sprawy silnych prądów pozostają nadal włączone do działu technicznego w wydziale mechanicznym. Nazwa tego działu brzmi: „dział techniczny i silnych prądów".

§ 28.

Sprawy inwestycyjne w Dyrekcjach: Poznańskiej i Katowickiej.

W Dyrekcjach: Poznańskiej i Katowickiej nie tworzy się w wydziałach drogowych działów inwestycyjnych, a sprawy inwestycyjne włącza się do rzeczowo właściwych działów w tych wydziałach.

§ 29.

Biuro Małopolskich Kolei Lokalnych.

Przy Dyrekcji Lwowskiej istnieje Biuro Małopolskich Kolei Lokalnych. Ustrój i zakres działania tego biura określają osobne przepisy.

Załącznik II.
Do Nr. P. Org. 132/6.

PRZEPISY O PODZIALE CZYNNOŚCI W DYREKCJACH OKRĘGOWYCH KOLEI PAŃSTWOWYCH.

§ 1.

Postanowienia wstępne.

(1) Zgodnie z postanowieniami Statutu Organizacyjnego D. O. K. P. decyzje w dyrekcjach wydają:

1) we własnem imieniu:
a) dyrektorzy kolei państwowych,
b) wicedyrektorzy kolei państwowych,
c) naczelnicy służb i biur;

2) w imieniu dyrektora kolei państwowych:
a) wicedyrektorzy kolei państwowych,
b) naczelnicy służb i biur;

3) w imieniu naczelników służb (biur):
a) zastępcy naczelników służb (biur),
b) kierownicy działów.

(2) Podział czynności między wydziały (biura) i działy D. O K. P., określony w niniejszych przepisach, opiera się na Statucie Organizacyjnym D. O. K. P.

(3) Przez wyrażenie „dyrektor", używane w niniejszych przepisach, należy rozumieć:

1) dyrektorów kolei państwowych,

2) wicedyrektorów kolei państwowych, o ile idzie o decyzje wydawane przez nich bądź w imieniu dyrektora, bądź w imieniu własnem,

3) naczelników służb (biur), o ile idzie o decyzje wydawane w imieniu dyrektora.

(4) Przez wyrażenie „wydział" lub „biuro", używane w niniejszych przepisach, należy rozumieć:

1) naczelników służb (biur), wydających decyzje we własnem imieniu;

2) zastępców naczelników służb (biur) i kierowników działów, o ile idzie o decyzje wydawane przez nich w imieniu naczelnika służby (biura), lub na podstawie specjalnych przepisów;

3) organa wymienione w pkt. 1) i 2) wraz z referentami i personelem pomocniczym, o ile idzie o czynności przygotowawcze potrzebne do wydania decyzji i inne czynności pomocnicze w wydziałach (biurach).

(5) Współudział wydziału (biura) w załatwianiu (rozstrzyganiu) pewnych spraw przez inny wydział (biuro) uwidoczniony jest w niniejszych przepisach zasadniczo tylko w jednem miejscu, mianowicie przy

wymienianiu spraw wydziału (biura) referującego dane sprawy.

(6) Przepisy niniejsze nie wymieniają obowiązku wzajemnego porozumiewania się, w poszczególnych sprawach, działów w wydziale (biurze), wychodząc z założenia, iż współdziałanie działów w tym samym wydziale (biurze) jest z natury rzeczy konieczne.

(7) Przepisy niniejsze nie zawierają postanowień o załatwianiu przez D. O. K. P. spraw lotnictwa cywilnego i innych środków komunikacyjnych.

§ 2.

Kompetencje dyrektora.

Sprawy dotyczące wszystkich służb (całej administracji).

(1) Do zakresu działania dyrektora należą, w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń, następujące decyzje:

1) zatwierdzanie wniosków i projektów, przedstawianych Ministrowi (organom Ministerstwa Komunikacji) do rozstrzygnięcia lub zatwierdzenia, jakoteż składanie Ministerstwu Komunikacji sprawozdań, z wyjątkiem raportów perjodycznych i sprawozdań informacyjnych mniejszego znaczenia;

2) decyzje i dyrektywy w sprawach zasadniczych;

3) decyzje w sprawach, w których interesowani naczelnicy służb i biur nie doszli do porozumienia;

4) rozstrzyganie zażaleń na decyzje naczelników służb i biur;

5) decyzje w sprawach istotnych dotyczących innych władz (urzędów) i instytucyj państwowych, lub samorządowych albo też instytucyj i osób prywatnych;

6) wydawanie, w nagłych wypadkach, zarządzeń doraźnych, przekraczających zasadniczo kompetencje dyrektora;

7) podpisywanie korespondencji z urzędami Kontroli Państwa, z wyjątkiem pism o charakterze informacyjnym;

8) podpisywanie ważniejszej korespondencji z zarządami obcych kolei;

9) decyzje w sprawach szczególnej wagi, przedstawianych przez zawodowe związki pracowników;

10) decyzje w sprawach poruszonych w prasie w oświetleniu ujemnem dla administracji P. K. P., lub w takich sprawach, w których podniesiono zarzuty przeciw pracownikom okręgu dyrekcji;

11) wyznaczanie przewodniczącego narady naczelników oddziałów kolei państwowych;

12) zatwierdzanie komunikatów przeznaczonych dla prasy;

Sprawy techniczne.

13) zatwierdzanie projektów oraz kosztorysów budowli i urządzeń kolejowych, jeżeli koszt objektu nie przenosi 150.000 zł; wyjątek stanowią projekty wprowadzające zasadnicze zmiany w układzie torów lub w sposobie ich zabezpieczenia, oraz inne projekty, które właściwy organ Ministerstwa Komunikacji pozostawił swojej kompetencji w osobnem zarządzeniu;

14) zezwalanie na wznoszenie budowli prywatnych charakteru czasowego na gruncie kolejowym;

15) wyjątkowe zarządzenia w sprawach dotyczących ruchu sąsiedzkiego z kolejami państw ościennych oraz ruchu tranzytowego;

16) wyjątkowe zarządzenia dotyczące taboru kolejowego;

17) decyzje w sprawach zwiększenia na pewnych linjach dopuszczalnego nacisku na oś oraz podniesienia największej szybkości pociągów, w granicach norm ustalonych przez Ministerstwo Komunikacji;

18) dyspozycje w związku z przejazdami koleją Prezydenta Rzeczypospolitej oraz dostojników Państwa;

19) rozporządzanie wagonami służbowemi w okręgu dyrekcji;

20) zatwierdzanie projektów budowy, przebudowy i rozwoju bocznic, z wyjątkiem projektów zastrzeżonych kompetencji organów Ministerstwa Komunikacji w osobnych zarządzeniach; wydawanie odnośnych zezwoleń;

Sprawy finansowo-gospodarcze i prawne.

21) zatwierdzanie umów z przedsiębiorstwami przewozowemi o dowóz przesyłek;

22) zatwierdzanie projektu rocznego planu finansowo-gospodarczego przed przedstawieniem go Ministerstwu Komunikacji;

23) zatwierdzanie podziału na wydziały dyrekcji kredytów przydzielonych przez Ministerstwo Komunikacji wspólnie dla kilku lub wszystkich wydziałów;

24) zatwierdzanie szczegółowych programów wykonania planu finansowo-gospodarczego;

25) zatwierdzanie autentyczności podpisów pracowników dyrekcji, upoważnionych, w myśl obowiązujących przepisów kasowych, do podpisywania czeków;

26) zarządzanie nadzwyczajnych rewizyj kasy dyrekcyjnej;

27) zatwierdzanie zleceń wypłaty sporządzonych przez biuro finansowe;

28) przekazywanie Prokuratorji Generalnej R. P. spraw procesowych zasadniczego znaczenia;

29) zatwierdzanie ugód o świadczenia jednorazowe, jeżeli suma ugodzona, albo wartość przedmiotu ugody, nie przekracza 20.000 zł w jednym przypadku;

30) decyzje i zatwierdzanie wypłat i ugód w sprawach reklamacyj o odszkodowanie z tytułu całkowitego lub częściowego zaginięcia lub uszkodzenia przesyłek, oraz z tytułu przekroczenia terminu dostawy, jeżeli suma odszkodowania nie przewyższa 2.500 zł za jedną przesyłkę;

31) umarzanie (odpisywanie) niedających się ściągnąć pretensyj z tytułu przewoźnego i opłat dodatkowych oraz innych pretensyj, niedających się ściągnąć od osób postronnych, do 500 zł w jednym przypadku, w stosunku zaś rocznym do wysokości ogółem 5.000 zł.; umarzanie w powyższych granicach do wysokości ogółem rocznie 5.000 zł pretensyj, których wartość jest mniejsza od przypuszczalnych kosztów dochodzenia lub jest niewspółmierna z nakładem czasu i pracy, potrzebnych do ich ściągnięcia;

32) zawieranie umów:

a) bocznicowych, z wyjątkiem umów zastrzeżonych kompetencji organów Ministerstwa Komunikacji w przepisach o ich zawieraniu;

b) o najem placów ładunkowych i składowych na stacjach i na szlaku, magazynów, ramp i t. p. urządzeń stacyjnych, na okres czasu do trzech lat, jeżeli nie przewidują dodatkowych warunków lub odstępstw w porównaniu z „Ogólnemi warunkami najmu placów, magazynów, ramp i t. p. składów kolejowych"; zawieranie takich umów na czas nieoznaczony, jeżeli termin wypowiedzenia nie przekracza trzech miesięcy;

c) o dzierżawę wagonów i parowozów, pod warunkiem poprzedniego uzyskania zezwolenia właściwego organu Ministerstwa Komunikacji na ich wydzierżawienie;

d) dzierżawnych, niewymienionych pod lit. a), b) i c), na czas nieoznaczony lub oznaczony, jeżeli czynsz w stosunku rocznym nie przenosi dla przedsiębiorstw przemysłowych na dworcach kwoty 50.000 zł, dla innych zaś umów 10.000 zł, a termin wypowiedzenia nie przekracza trzech miesięcy;

e) wymienionych pod lit. d), bez możności swobodnego wypowiedzenia, najwyżej na przeciąg jednego roku, jeżeli czynsz nie przekracza granic wskazanych pod lit. d);

33) zawieranie umów o wydzierżawienie starych użytecznych materjałów nawierzchni normalnotorowej, do 200 tonn w jednym przypadku, z wyjątkiem typów materjałów, co do których wydzierżawienia właściwy organ Ministerstwa Komunikacji zastrzegł sobie decyzję w osobnem zarządzeniu;

34) zawieranie umów o wydzierżawienie starych użytecznych materjałów nawierzchni wąskotorowej, bez względu na ilość materjałów, z wyjątkiem typów materjałów, co do których właściwy organ Ministerstwa Komunikacji zastrzegł sobie decyzję w osobnem zarządzeniu;

35) zatwierdzanie sprzedaży materjałów niezdatnych do użytku, z wyjątkiem takich, których sprzedaż właściwy organ Ministerstwa Komunikacji zastrzegł sobie w osobnem zarządzeniu;

36) zezwalanie na odpisywanie strat w materjałach i w inwentarzu, jeżeli suma, która ma być odpisana, nie przekracza 500 zł, w jednym przypadku, a 5.000 zł w stosunku rocznym;

37) udzielanie zniżek taryfowych na kolejach wąskotorowych, w zakresie przekazanym przez Ministra (Ministerstwo) Komunikacji;

38) zatwierdzanie umów o roboty i dostawy z wolnej ręki na sumę do 30.000 zł, w drodze zaś przetargu do 150.000 zł w jednym przypadku;

39) zezwalanie na dodatkowe roboty i świadczenia, które nie mogły być przewidziane w czasie zawierania umowy, jeżeli koszt dodatkowych robót nie przekracza 20% sumy umownej, w każdym zaś przypadku nie wynosi więcej niż 30.000 zł;

40) zwalnianie przedsiębiorców i dostawców, jakoteż dzierżawców objektów kolejowych od kar konwencjonalnych, jeżeli dane umowy były zawarte przez dyrektora (dyrekcję) w granicach jego kompetencyj, a przedsiębiorstwo P. K. P. nie poniosło straty, jakoteż zezwalanie na zwrot kar konwencjonalnych w powyższych przypadkach, jeżeli zwrot ma nastąpić w tym samym okresie budżetowym, w którym pobrano karę konwencjonalną;

41) nabywanie nieruchomości dla potrzeb kolejowych i przeprowadzanie wpisania ich własności na rzecz Skarbu Państwa.

(2) Do zakresu działania dyrektora należą, w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń, następujące decyzje:

1) w ramach przydzielonego kredytu, ustalonego kontyngentu i specjalnych upoważnień Ministra (Ministerstwa) Komunikacji:

a) przyjmowanie (dopuszczanie) do służby przygotowawczej, bezpłatnej lub płatnej, w charakterze praktykantów, kandydatów na stanowiska, na które nie jest wymagane wykształcenie wyższe, gimnazjalne lub jemu równorzędne,

b) przyjmowanie pracowników umysłowych, umownych, jeżeli idzie o stanowiska, na które jest wymagane wykształcenie wyższe, gimnazjalne lub jemu równorzędne;

c) przyznawanie wyższych grup uposażenia (kategoryj płacy) pracownikom, z wyjątkiem przyznawania uposażenia 6 grupy i wyższych,

d) powoływanie na służbę byłych pracowników, z wyjątkiem mianowanych przez Ministra Komunikacji;

2) w ramach normowania etatów osobowych i ustalonego przez Ministerstwo Komunikacji kontyngentu:

a) mianowanie na pierwsze stanowiska etatowe,

b) mianowanie na wyższe stanowiska etatowe,

c) przenoszenie na inne stanowiska etatowe, z wyjątkiem pracowników mianowanych przez Ministra Komunikacji t. j.:
wicedyrektorów kolei państwowych,
naczelników służb i biur dyrekcji,
zastępców naczelników służb i biur dyrekcji,
kierowników działów dyrekcji,
starszych kontrolerów i kontrolerów dyrekcji,
naczelników, zastępców naczelników, zawiadowców i kierowników jednostek służbowych, wszystkich podległych bezpośrednio dyrekcji, oraz kierowników działów I kl. (biur technicznych, laboratorjów mechanicznych) w warsztatach głównych,
naczelników wykonawczych jednostek służbowych i ich zastępców;

3) odnośnie do pracowników zajmujących stanowiska kierownicze lub kontrolerskie, z wyjątkiem mianowanych przez Ministra Komunikacji, oraz odnośnie do pracowników wydziałów i biur dyrekcji, w granicach przydzielonego kredytu:

a) przenoszenie na takie same stanowiska w okręgu dyrekcji,

b) zwalnianie od pełnienia służby na czas konieczny do przesiedlenia się do innej miejscowości,

c) delegowanie w okręgu dyrekcji;

4) odnośnie do wszystkich pracowników zajmujących stanowiska kierownicze lub kontrolerskie, oraz odnośnie do pracowników wydziałów i biur dyrekcji:

a) udzielanie urlopów zdrowotnych,

b) zezwalanie na pobyt w czasie choroby poza miejscem zamieszkania,

c) zezwalanie na zamieszkanie poza siedzibą służbową,

d) zezwalanie na zajęcia uboczne,

e) nakazywanie wnoszenia oskarżeń o zniewagę podczas pełnienia służby, lub w związku z jej pełnieniem; zezwalanie na odstąpienie od oskarżenia lub na niepopieranie go;

5) odnośnie do wszystkich pracowników okręgu, z wyjątkiem mianowanych przez Ministra Komunikacji, w porozumieniu z właściwym dyrektorem (kierownikiem urzędu P. K. P.), w granicach przydzielonych kredytów:

a) przenoszenie na takie same lub inne stanowiska (do takich samych lub innych zajęć) poza okrąg dyrekcji;

b) delegowanie poza okrąg dyrekcji;

6) odnośnie do wszystkich pracowników okręgu, z wyjątkiem mianowanych przez Ministra Komunikacji:

a) delegowanie z jednostek służbowych podległych dyrekcji do dyrekcji i odwrotnie, w ramach przydzielonego kredytu,

b) zezwalanie na dobrowolne wstąpienie do służby wojskowej w czasie mobilizacji lub wojny,

c) udzielanie urlopów bezpłatnych w wymiarze do jednego roku,

d) rozwiązywanie stosunku służbowego, bez naruszenia kompetencyj naczelnika biura personalnego i organów podległych dyrekcji;

7) odnośnie do wszystkich pracowników okręgu:

a) udzielanie pochwał na piśmie,

b) udzielanie nagród pieniężnych do wysokości 300 zł rocznie dla jednego pracownika, w ramach przydzielonego kredytu,

c) udzielanie jednorazowych zasiłków do wysokości 300 zł dla jednego pracownika, w ramach przydzielonego kredytu,

d) zwalnianie od obowiązu dochowania tajemnicy służbowej,

e) zezwalanie na ogłaszanie w prasie spraw, dotyczących stosunku służbowego pracowników lub działalności P. K. P.,

f) zezwalanie na posłuchanie w Ministerstwie Komunikacji w sprawach osobistych pracowników,

g) przypisywanie do zwrotu, braków w pieniądzach, materjałach, lub w inwentarzu, oraz wszelkich innych strat i szkód powstałych z winy pracowników; zezwalanie na odpisywanie byłym pracownikom, z powodu niemożności ściągnięcia, sum przypisanych im do zwrotu z tytułu strat i szkód, powstałych z ich winy w czasie pełnienia służby, z wyjątkiem sum przypisanych do zwrotu za braki kasowe, jeżeli suma, która ma być odpisana, nie przekracza 300 zł w jednym przypadku:

8) decyzje we wszelkich sprawach osobowych wicedyrektorów oraz naczelników służb i biur dyrekcji, niezastrzeżone Ministrowi (Ministerstwu) Komunikacji;

9) odnośnie do emerytów oraz wdów i sierot po pracownikach i emerytach, udzielanie zapomóg do wysokości 300 zł rocznie dla jednej osoby, w ramach przydzielonego kredytu;

10) w sprawach występków i wykroczeń służbowych pracowników:

a) zawieszanie w służbie i uchylanie zawieszenia w służbie, z wyjątkiem pracowników, mianowanych przez Ministra Komunikacji,

b) zatwierdzanie doniesień karnych przeciw pracownikom,

c) wdrażanie dochodzeń służbowych przeciw pracownikom mianowanym przez Ministra Komunikacji,

d) nakładanie kar dyscyplinarnych, w granicach rozporządzenia o stosunku służbowym pracowników P. K. P.,

e) wymierzanie kar porządkowych:

e[1]) na wniosek rzecznika dyscyplinarnego,

e[2]) w razie nieuwzględnienia wniosku naczelnika służby (biura) o pociągnięcie obwinionego pracownika do odpowiedzialności dyscyplinarnej, o ile obwiniony zasłużył na karę porządkową,

e[3]) na naczelników służb (biur) ich zastępców i naczelników (zawiadowców) jednostek służbowych, podległych bezpośrednio dyrekcji,

e[4]) na wszystkich innych pracowników okręgu, jeżeli dyrektor uzna to za wskazane,

f) rozstrzyganie odwołań od kar dyscyplinarnych, względnie zażaleń na kary porządkowe, nałożone przez naczelników służb i biur,

g) mianowanie rzecznika dyscyplinarnego i jego zastępców oraz wyznaczanie obwinionym obrońców z urzędu,

h) wdrażanie postępowania dyscyplinarnego i zatwierdzanie wniosków rzecznika dyscyplinarnego,

i) rozstrzyganie wniosków o wyłączenie przewodniczącego komisji dyscyplinarnej od udziału w rozprawie dyscyplinarnej,

j) odbieranie przyrzeczenia dyscyplinarnego od przewodniczącego komisji dyscyplinarnej i jego zastępców,

k) wyznaczanie protokólantów do rozpraw dyscyplinarnych,

l) uwalnianie całkowite lub częściowe, ukaranych od obowiązku zwrotu kosztów dyscyplinarnych.

§ 3.

Kompetencje wicedyrektorów.

Do zakresu działania wicedyrektorów należy, w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń:

1) wydawanie, we własnem imieniu, decyzyj w sprawach przekazanych ich kompetencji przez dyrektora w zarządzeniu pisemnem;

2) wydawanie decyzyj, w imieniu dyrektora, w sprawach przekazanych ich kompetencji przez dyrektora, na pewien czas lub w poszczególnym przypadku;

3) rozpatrywanie, na polecenie dyrektora, projektów załatwień, przed ich zatwierdzeniem przez dyrektora;

4) zastępstwo dyrektora w razie jego nieobecności.

§ 4.

Kompetencje wszystkich naczelników służb i biur.

Do zakresu działania naczelników służb i biur należy, w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń:

1) wydawanie decyzyj, w imieniu dyrektora, w sprawach przekazanych ich kompetencji przez dyrektora, na pewien czas lub w poszczególnym przypadku;

2) wydawanie w imieniu własnem, decyzyj w sprawach niezastrzeżonych w niniejszych przepisach dyrektorowi;

3) wydawanie, w nagłych wypadkach, zarządzeń doraźnych przekraczających zasadniczo ich kompetencje;

4) rozpatrywanie projektów załatwień przed zatwierdzeniem przez dyrektora;

5) zastępstwo dyrektora w wyjątkowych przypadkach, o których mowa w § 4 Statutu Organizacyjnego D. O. K. P.

§ 5.

Zakres działania wszystkich wydziałów i biur w sprawach finansowo-gospodarczych.

(1) Do zakresu działania wszystkich wydziałów i biur odnośnie do samych wydziałów i podległych służb, a także do zakresu działania wszystkich biur odnośnie do biur, należy w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń:

1) opracowywanie dla podległych służb rocznych i okresowych (miesięcznych i kwartalnych) projektów planu finansowo-gospodarczego, miesięcznych i rocznych sprawozdań o wykonaniu tego planu, oraz objaśnień rzeczowych do sprawozdań rocznych;

2) podział kredytów pomiędzy podległe jednostki służbowe, rejestrowanie i kontrola kredytów otrzymanych i przydzielonych podległym jednostkom służbowym, oraz rejestrowanie rozchodów;

3) nadzór nad wykonywaniem planu finansowo-gospodarczego;

4) sporządzanie i zatwierdzanie, w granicach przydzielonych kredytów, dowodów płatniczych na rozchody i wpływy, związane z zakresem czynności wydziału (biura);

5) sprawdzanie i zestawianie wszelkich dokumentów płatniczych i rozchodowo-materjałowych, oraz sporządzanie odnośnych zleceń księgowych;

6) sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów oraz sporządzanie i zatwierdzanie zestawień wydatków, dokonanych na rachunek kolei prywatnych, eksploatowanych przez P. K. P. na rachunek koncesjonarjuszy i sporządzanie odnośnych zleceń księgowych;

7) określanie ogólnego zapotrzebowania materjałów, inwentarza i innych przedmiotów, oraz ich rejestracja;

8) sprawdzanie miesięcznych rachunków materjałowych, sporządzanie ogólnych wykazów materjałów, użytych lub odzyskanych i sprawdzanie ich z rachunkiem w biurze finansowem, jakoteż sporządzanie odnośnych zleceń księgowych;

9) umarzanie (odpisywanie), w porozumieniu z biurem finansowem i prawnem, pretensyj niedających się ściągnąć od osób postronnych, z wyłączeniem pretensyj z przewoźnego i opłat dodatkowych do wysokości 100 zł w jednym przypadku, w stosunku zaś rocznym do wysokości 1.000 zł;

10) czuwanie nad oszczędnem użyciem przez podległe jednostki służbowe materjałów i innych przedmiotów;

11) zawieranie, w porozumieniu z biurem finansowem i prawnem, umów dzierżawnych, o których mowa w § 2 pkt. 32) lit. d) i e), na czas nieoznaczony lub oznaczony, jeżeli czynsz w stosunku rocznym nie przenosi 2.500 zł, a termin wypowiedzenia nie przekracza trzech miesięcy; sprawy zawierania innych umów dzierżawnych;

12) zawieranie, w porozumieniu z biurem finansowem i prawnem, umów o roboty i dostawy, z wolnej ręki do wysokości 5.000 zł, w drodze zaś przetargu do 30.000 zł w jednym przypadku;

13) dostarczanie wydziałowi zasobów, w wyznaczonych terminach, wykazów odzieży służbowej (ilość, rodzaj, gatunek), potrzebnej na najbliższy okres budżetowy, po uzgodnieniu z biurem finansowem, przyznanego na ten cel kredytu;

14) kasowanie inwentarza, w porozumieniu z biurem finansowem i z wydziałem zasobów;

15) opracowywanie, w porozumieniu z wydziałem zasobów, projektów warunków technicznych dostawy materjałów i innych przedmiotów;

16) przekazywanie do wypłaty podatków i innych opłat publicznych;

17) załatwianie spraw ogólno-gospodarczych wydziału (biura).

(2) W sprawach wymienionych w ust. (1) wydziały (biura) pracują zarówno na podstawie obowiązujących przepisów i zarządzeń, jakoteż na podstawie dyrektyw i instrukcyj szczegółowych biura finansowego i wydziału zasobów.

§ 6.

Zakres działania wszystkich wydziałów w sprawach osobowych pracowników podległych służb i w sprawach organizacyjnych.

(1) Do zakresu działania wszystkich wydziałów, odnośnie do pracowników podległych służb na linji, należy, w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń osobowych:

1) sprawy czasu pracy, z wyjątkiem spraw zasadniczych; ustanawianie planów pełnienia służby pracowników drużyn konduktorskich i parowozowych;

2) sprawy szkolenia, pouczania perjodycznego i egzaminowania praktycznego pracowników, z wyjątkiem spraw zasadniczych, jakoteż sprawy egzami-

nów ścisłych, w zakresie ustalonym w przepisach egzaminacyjnych;

3) organizowanie, w porozumieniu z biurem personalnem, kursów fachowych;

4) przenoszenie na takie same stanowiska (do takich samych zajęć) w okręgu dyrekcji, w granicach przydzielonego kredytu, w porozumieniu z interesowanemi wydziałami (biurami) i z biurem personalnem, pracowników niezajmujących stanowisk kierowniczych lub kontrolerskich;

5) delegowanie w okręgu dyrekcji, w granicach przydzielonego kredytu, w porozumieniu z interesowanemi wydziałami (biurami), pracowników niezajmujących stanowisk kierowniczych lub kontrolerskich;

6) zezwalanie zawiadowcom (naczelnikom) jednostek służbowych podległych bezpośrednio dyrekcji na podróże służbowe, w granicach przydzielonego kredytu;

7) zakazywanie pracownikom pewnych kategoryj, w razie koniecznej potrzeby, na wydalanie się z miejsca zamieszkania nawet poza godzinami pracy;

8) udzielanie urlopów okolicznościowych i wypoczynkowych naczelnikom (zawiadowcom) jednostek służbowych, podległych bezpośrednio dyrekcji oraz wstrzymywanie im rozpoczęcia udzielonego urlopu i odwoływanie ich z urlopu;

9) przypisywanie pracownikom do zwrotu, braków w pieniądzach, materjałach lub w inwentarzu, oraz wszelkich innych strat i szkód, powstałych z ich winy, jeżeli ogólna wartość tych strat i szkód, w wypadkach z pociągami i taborem, nie przenosi 1.000 zł w jednym przypadku, w razie zaś innych strat i szkód 500 zł, a suma, którą ma się przypisać do zwrotu, nie przenosi 10% miesięcznego uposażenia winnego pracownika; odpisywanie byłym pracownikom, z powodu niemożności ściągnięcia, sum przypisanych im do zwrotu z tytułu strat i szkód, powstałych z ich winy w czasie pełnienia służby, z wyjątkiem sum przypisanych do zwrotu za braki kasowe, jeżeli suma, która ma być odpisana nie przekracza 100 zł w jednym przypadku;

10) wdrażanie i przeprowadzanie, w porozumieniu z właściwemi wydziałami (biurami), dochodzeń służbowych, w sprawach przestępstw, wykazujących znamiona występku służbowego lub przestępstwa zagrożonego kodeksem karnym, z wyjątkiem dochodzeń przeciw pracownikom mianowanym przez Ministra Komunikacji;

11) przedstawianie dyrektorowi, w wyniku przeprowadzonych dochodzeń służbowych, w porozumieniu i za pośrednictwem biura personalnego, wniosków o dyscyplinarne ukaranie pracowników bez postępowania dyscyplinarnego, oraz nakładanie na pracowników, z wyjątkiem na pracowników, mianowanych przez Ministra Komunikacji, kary dyscyplinarnej nagany, w porozumieniu z właściwemi wydziałami (biurami) i biurem personalnem; przedstawianie dyrektorowi w porozumieniu i za pośrednictwem biura personalnego, odwołań od nałożonych kar dyscyplinarnych;

12) tymczasowe zawieszanie w służbie pracowników, w granicach postanowień rozporządzenia o stosunku służbowym pracowników P. K. P.;

13) nakładanie na pracowników, z wyjątkiem na naczelników (zawiadowców) jednostek służbowych podległych bezpośrednio dyrekcji, w porozumieniu z właściwemi wydziałami (biurami), kary upomnienia i kar pieniężnych porządkowych (bez ograniczenia);

14) rozstrzyganie zażaleń na orzeczenia karnoporządkowe, wydane przez naczelników (zawiadowców) jednostek służbowych podległych bezpośrednio dyrekcji;

15) rozstrzyganie, w zakresie działania wydziału, zażaleń w sprawach niewymienionych w pkt. 14) i odwołań od decyzyj naczelników (zawiadowców) jednostek służbowych podległych bezpośrednio dyrekcji;

16) przedstawianie biuru personalnemu wniosków w sprawach pracowników podległych służb i uzgadnianie projektów załatwień nadesłanych przez biuro personalne;

17) prowadzenie rejestracji osobowej w granicach przepisów o ewidencji pracowników P. K. P.

(2) W sprawach wymienionych w ust. (1) wydziały pracują na podstawie dyrektyw i instrukcyj szczegółowych biura personalnego i pozostają z biurem personalnem w ścisłej styczności.

(3) Do zakresu działania wszystkich wydziałów należą, w granicach obowiązujących przepisów, sprawy organizacji podległych jednostek służbowych, w porozumieniu z właściwemi wydziałami (biurami) i z biurem personalnem, oraz czynienie uwag o projektach organizacyjnych, opracowanych przez Ministerstwo Komunikacji.

§ 7.

Zakres działania wszystkich wydziałów i biur w sprawach osobowych pracowników dyrekcji.

Do zakresu działania wszystkich wydziałów i biur w sprawach osobowych pracowników wydziałów i biur, należy, w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń:

1) odbieranie przysięgi (przyrzeczenia) służbowej;

2) zezwalanie na podróże służbowe, w granicach przydzielonego kredytu;

3) udzielanie urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych; wstrzymywanie rozpoczęcia udzielonego urlopu i odwoływanie z urlopu;

4) zezwalanie na wydalanie się z biura w godzinach pracy;

5) nakazywanie, w wyjątkowych przypadkach, gdy wymagają tego względy służbowe, pełnienia służby poza ustalonemi godzinami pracy; zakazywanie w nadzwyczajnych okolicznościach na wydalenie się z miejsca zamieszkania;

6) przeznaczanie pracowników czasowo, w razie koniecznej potrzeby, do czynności nieprzywiązanych do ich stanowiska służbowego;

7) nakładanie na pracowników, z wyjątkiem na zastępcę naczelnika, na kierowników działów i kontrolerów dyrekcji, kary upomnienia i kar pieniężnych porządkowych (bez ograniczenia);

8) przedstawianie biuru personalnemu wniosków w sprawach pracowników wydziału (biura) i uzga-

dnianie projektów załatwień nadesłanych przez biuro personalne;

9) prowadzenie podręcznej rejestracji osobowej w myśl przepisów o ewidencji pracowników P. K. P.

§ 8.

Zakres działania wydziału ruchu.

(1) **Dział ogólny (I[1])**

1) sprawy finansowo - gospodarcze wydziału (§ 5);

2) sprawy osobowe pracowników wydziału i służby ruchu na linji (§§ 6 i 7), z następującemi zastrzeżeniami:

a) sprawy zawiadowców stacyj, jeżeli oni pełnią także służbę handlowo-taryfową lub czynności kasowe, załatwia się w porozumieniu z wydziałem handlowo - taryfowym, względnie z biurem kontroli dochodów;

b) kary na pracowników za występki i wykroczenia w służbie handlowo-taryfowej lub przy sprawowaniu czynności kasowych, nakłada się na wniosek wydziału handlowo-taryfowego względnie biura kontroli dochodów (we wniosku winien być podany rodzaj przekroczenia i proponowana kara);

3) rewizja stacyj oraz badanie uchybień charakteru gospodarczo-administracyjnego i ogólnego; badanie wykazów pracy stacyj;

4) rejestracja wszelkich zażaleń zapisanych do stacyjnych książek zażaleń i odnośna statystyka; załatwianie spraw charakteru ogólno-ruchowego, wynikających ze skarg wpisanych do stacyjnych książek zażaleń, oraz nadesłanych bezpośrednio do urzędów kolejowych; kierowanie zażaleń, niemających charakteru ogólno-ruchowego, do odpowiednich wydziałów (biur) lub działów celem właściwego załatwienia;

5) sprawy ochrony mienia kolejowego; sprawy uprawnień i obowiązków organów ochrony kolei, ich uzbrojenia i współpracy z Policją Państwową i t. p., w porozumieniu z właściwemi wydziałami (biurami);

6) doniesienia do władz bezpieczeństwa o napadach na pociągi;

7) sprawy pokojów noclegowych dla drużyn konduktorskich oraz pokojów służbowych, w porozumieniu z wydziałem sanitarnym;

8) sprawy związane ze służbą numerowych;

9) zezwalanie na korzystanie z jazdy pociągami towarowemi oraz z jazdy na parowozach;

10) wydawanie, w porozumieniu z właściwemi wydziałami (biurami), pracownikom dyrekcji i osobom trzecim stałych przepustek, upoważniających do wchodzenia na obszar kolejowy, w szczególności do przechodzenia przez tory;

11) sprawy oświetlenia stacyj, w porozumieniu z wydziałem mechanicznym (elektrotechnicznym);

12) sprawy umieszczania ogłoszeń i reklam na dworcach kolejowych;

13) sprawy obrachunków z kolejami prywatnemi, eksploatowanemi przez P. K. P. na rachunek koncesjonarjuszy, w zakresie wydatków osobowych służby ruchu i rozpatrywanie, w porozumieniu z biurem finansowem, reklamacyj w powyższych sprawach.

(2) **Dział pasażerski (I[2])**

1) opracowywanie i wydawanie służbowych rozkładów jazdy i podręczników z niemi związanych oraz ściennych rozkładów jazdy, z uwzględnieniem wniosków zainteresowanych wydziałów i biur;

2) sprawy zaludnienia pociągów i wagonow;

3) wszelkie sprawy ruchu pasażerskiego w komunikacji wewnętrznej i międzynarodowej, oraz sprawy przewozów masowych i wycieczek;

4) sprawy przewozów przesyłek ekspresowych i pośpiesznych w pociągach ruchu osobowego,

5) sprawy przewozów wojskowych w czasie pokoju i przewozów pocztowych;

6) podział wagonów osobowych i motorowych między stacje, w porozumieniu z wydziałem mechanicznym; rozporządzanie czynnym taborem osobowym, z wyjątkiem parowozów;

7) kontrola biegu pociągów pasażerskich;

8) przewóz wagonów towarowych pociągami pasażerskiemi, w porozumieniu z wydziałem handlowo-taryfowym;

9) sprawy propagandy mającej na celu zwiększenie ruchu podróżnych (turystyka, sport, uzdrowiska i t. p.).

(3) **Dział przewozów towarowych (I[3])**

1) służba dyspozytorska; rozporządzanie (dyspozycja) taborem i przyborami wagonowemi;

2) sprawy gospodarki parowozowej w zakresie eksploatacji i gospodarki wagonami towarowemi, oraz badanie odnośnych sprawozdań kontrolerów ruchu;

3) sprawy zapotrzebowania parowozów dla ruchu towarowego, z podziałem na parowozownie;

4) sprawy należytego wyzyskania siły pociągowej parowozów (towarowych i osobowych);

5) kontrola biegu pociągów towarowych;

6) sprawy organizacji pociągów towarowych dalekobieżnych (wewnętrznych i międzynarodowych) oraz przewozów masowych i drobnicy, jakoteż pociągów zwyczajnych, przyśpieszonych, zbiorowych, lekkich i t. p.;

7) sprawy przewozu drobnicy i sprawy premij za wyzyskanie taboru, w porozumieniu z właściwemi wydziałami i biurami;

8) regulowanie podstawiania wagonów pod naładowanie, w zależności od środków przewozowych i warunków technicznych stacyj i linij;

9) sprawy ustanawiania dróg okólnych;

10) sprawy kierunku przewozów;

11) sprawy oddawania wagonów w dzierżawę; zawieranie odnośnych umów;

12) bieżące wstępne sprawozdania o pracy taboru i wykonaniu przewozów;

13) organizacja i regulowanie pracy rozrządowej stacyj i pracy manewrowej; kontrola pracy manewrowej; sprawy przetrzymywania wagonów ładownych;

14) sprawy premij ruchowych;

15) sprawy oczyszczania wagonów towarowych; sprawy odkażania tych wagonów, w porozumieniu z wydziałem sanitarnym i mechanicznym;

16) regulowanie i ograniczenia ruchu towarowego;

17) sprawy masowych przewozów gospodarczych i wojskowych (w czasie pokoju) pociągami towarowemi;

18) sprawy przyjmowania zamówień na wagony pod naładowanie;

19) sprawy podstawiania wagonów do naładowania i wyładowania na szlaku oraz na torach stacyjnych, nieprzeznaczonych do tych czynności, w porozumieniu z wydziałem drogowym i handlowo-taryfowym;

20) sprawy zawierania umów o włączanie wagonów towarowych prywatnych do taboru P. K. P., w porozumieniu z wydziałem mechanicznym;

21) sprawy ustalania dodatkowych terminów dostawy towarów, w porozumieniu z wydziałem handlowo-taryfowym;

22) oznaczanie, w porozumieniu z wydziałem handlowo-taryfowym, wolnego od opłat czasu postoju wagonów dla naładowania i wyładowania środkami nadawców lub odbiorców, jakoteż sprawy, dotyczące poboru opłat postojowego;

23) opracowywanie stałych perjodycznych planów ładowania i przewozu towarów, w porozumieniu z wydziałem handlowo-taryfowym, oraz czuwanie nad wykonaniem tych planów; odnośna statystyka;

24) opracowywanie wniosków do Ministerstwa Komunikacji co do przewidywanych przewozów, według kolejności i rodzaju ładunków; podział norm naładunkowych i ustanawianie norm przeładunkowych na punktach stycznych z kolejami wąskotorowemi i z obcemi szerokotorowemi; odnośna kontrola wykonania;

25) sprawy przewozu w wagonach — lodowniach i sprawy rozmieszczenia składów lodu oraz zaopatrywania lodowni w lód, w porozumieniu z wydziałem handlowo-taryfowym; rejestracja wagonów lodowni;

26) sprawy ograniczenia przeekspedjowywania przesyłek, w porozumieniu z wydziałem handlowo-taryfowym;

27) sprawy rozkładów jazdy pociągów towarowych;

28) sprawy kolejności przewozów, w porozumieniu z wydziałem handlowo-taryfowym;

29) sprawy przepisów o ładowaniu wagonów towarowych niekrytych;

30) rejestracja oraz sprawy braku i uszkodzenia przyborów ładunkowych, należących do P. K. P.;

31) sprawy przewozów gospodarczych i sporządzania planów tych przewozów, w porozumieniu z zainteresowanemi wydziałami.

(4)

Dział techniczny (I[4])

1) ustalanie potrzebnej przelotności linij;

2) sprawy otwierania nowych stacyj, oraz zamykania stacyj istniejących, w porozumieniu z wydziałem drogowym i handlowo-taryfowym oraz z biurem kontroli dochodów i z wojskowem;

3) sprawy otwierania i zamykania dla ruchu mijanek, posterunków blokowych i posterunków przy bocznicach na szlaku, w porozumieniu z wydziałem drogowym i z biurem wojskowem;

4) sprawy otwierania i zamykania dla ruchu przystanków i ładowni, w porozumieniu z wydziałem handlowo-taryfowym oraz z biurem kontroli dochodów i z wojskowem;

5) sprawy czasowego zamknięcia szlaków i torów stacyjnych dla ruchu pociągów;

6) sprawy regulaminów stacyjnych;

7) sprawy dochodzeń oraz statystyka wypadków i ważniejszych wydarzeń kolejowych; wnioski co do przyczyn wypadków, osób winnych i środków zapobiegawczych, w porozumieniu z właściwemi wydziałami (biurami);

8) badanie sprawozdań kontrolerów ruchu o rewizji stacyj z zakresu sygnalizacji, bezpieczeństwa ruchu i racjonalnej organizacji technicznej ruchu;

9) sprawy dotyczące organizacji i wykonywania służby telegraficznej i telefonicznej.

10) kontrola korespondencji telegraficznej;

11) sprawy otwierania i zamykania stacyj dla telegramów prywatnych;

12) rozrachunki z dyrekcjami poczt i telegrafów za telegramy prywatne;

13) prowadzenie rejestru bocznic;

14) sprawy dotyczące nowych oraz kasowania istniejących bocznic, w porozumieniu z wydziałem drogowym i z biurem wojskowem;

15) ustalanie warunków technicznych obsługi bocznic i należności związanych z istnieniem bocznic, w porozumieniu z wydziałem drogowym i handlowo-taryfowym; sprawy zawierania umów bocznicowych, w porozumieniu z wydziałem handlowo-taryfowym;

16) sprawy zezwalania na wspólne korzystanie z bocznic;

17) kontrola i statystyka obrotu wagonów na bocznicach;

18) określanie niedoborów z tytułu opłat bocznicowych, postojowego i innych świadczeń na bocznicach, na podstawie poleceń podstawienia wagonów i zawiadomień o wagonach gotowych do zabrania, oraz zawiadamianie biura kontroli dochodów o niedoborach z tytułu opłat bocznicowych, postojowego i innych świadczeń;

19) sprawy zawierania umów z kolejami prywatnemi o wspólne korzystanie ze stacyj lub linij kolejowych, w porozumieniu z wydziałem handlowo-taryfowym i z innemi właściwemi wydziałami (biurami);

20) sprawy umów i obrachunków z kolejami zagranicznemi co do wspólnego korzystania ze stacyj granicznych i wspólnych, co do wspólnego korzystania z linij oraz prowadzenia pociągów, w porozumieniu z właściwemi wydziałami (biurami);

21) sprawy obrachunków z kolejami prywatnemi, eksploatowanemi przez P. K. P. na rachunek

koncesjonarjuszy, w zakresie służby ruchu (wpływy i wydatki rzeczowe służby stacyjnej i konduktorskiej, obliczanie czynszu najmu wagonów, udział w kosztach stacyj wspólnych i t. p., oraz rozpatrywanie reklamacyj tych kolei w powyższych sprawach), w porozumieniu z biurem finansowem.

(5) **Dział statystyczny (I[5])**

1) statystyka pracy kolei i taboru; opracowywanie danych o pracy taboru, niezbędnych do ułożenia projektu planu finansowo-gospodarczego;
2) sprawy spisów wagonów dla potrzeb ruchu;
3) sprawy poszukiwania wagonów i przyborów wagonowych;
4) sprawy uszkodzeń wagonów wynikłych nie wskutek wypadków i wydarzeń kolejowych;
5) rozrachunki za użytkowanie taboru przez władze i urzędy niekolejowe;
6) kontrola obrotu wagonów P. K. P. i obcych;
7) prowadzenie rachunku przejścia wagonów;
8) prowadzenie rozrachunków pieniężnych z tytułu używania parowozów;
9) nadzór nad użytkowaniem przyborów ładunkowych przez koleje zagraniczne i nad ich zwrotem;
10) rozrachunki oraz statystyka obrotu wagonów na stacjach stycznych;
11) sprawy i rozrachunki wagonowe wynikające z tranzytu uprzywilejowanego między Prusami Wschodniemi i Rzeszą Niemiecką;
12) zestawianie porównawcze pracy taboru na różnych odcinkach i analiza wyników pracy taboru;
13) określanie, na podstawie poleceń podstawienia wagonów i zawiadomień o wagonach gotowych do zabrania, niedoborów postojowego za wszelkie wagony, z wyjątkiem wagonów podstawionych na bocznice; kontrola obrotu i przetrzymania wszystkich wagonów, na podstawie dziennika obrotu wagonów; zawiadamianie biura kontroli dochodów o niedoborach z tytułu postojowego;
14) sprawy związane z używaniem wagonów w ruchu granicznym z kolejami Z. S. R. R. i rozrachunki pieniężne z tego tytułu;
15) rejestracja przebiegu parowozów w ruchu granicznym;
16) obrachunek należności za przewóz poczty kolejami prywatnemi, eksploatowanemi przez P.K.P. na rachunek koncesjonarjuszy, w porozumieniu z biurem kontroli dochodów.

(6) Do składu wydziału ruchu należy biuro telegraficzne dyrekcji i centrala telefoniczna dyrekcji.

(7) W dyrekcjach, w których istnieją wydziały kolei wąskotorowych, zakres działania wydziału ruchu nie rozciąga się na koleje wąskotorowe.

§ 9.

Zakres działania wydziału mechanicznego.

(1) **Dział ogólny (II[1])**

1) sprawy finansowo-gospodarcze wydziału (§ 5);
2) sprawy osobowe (§§ 6 i 7) pracowników wydziału i służby mechanicznej na linji;
3) przyjmowanie uczniów na praktykę do warsztatów podległych dyrekcji, w porozumieniu z biurem personalnem, w granicach kontyngentu ustalonego przez Ministerstwo Komunikacji;
4) sprawy administracyjno-gospodarcze kolejowych drużyn pożarnych;
5) sprawy administracyjno-gospodarcze pokojów noclegowych dla drużyn parowozowych, w porozumieniu z wydziałem sanitarnym;
6) sprawy ogłoszeń i reklam w pociągach;
7) zakupy, w nagłych przypadkach, materjałów na rachunek danej roboty, do kwoty 1.000 zł, rocznie zaś do wysokości ogółem 10.000 zł, w porozumieniu z wydziałem zasobów;
8) rozliczanie kosztów służby mechanicznej w ruchu międzynarodowym, na mocy umów R. I. C. i R. I. V.;
9) sprawy obrachunków z kolejami prywatnemi, eksploatowanemi przez P. K. P. na rachunek koncesjonarjuszy, w zakresie wydatków osobowych i rzeczowych służby mechanicznej i rozpatrywanie reklamacyj w powyższych sprawach, w porozumieniu z biurem finansowem;
10) sprawy rachunków premjowych i odnośna statystyka.

(2) **Dział parowozowy (II[2])**

1) rejestracja parowozów dyrekcji; przydzielanie ich w okręgu dyrekcji, w porozumieniu z wydziałem ruchu i ogólna gospodarka parowozowa;
2) sprawy gospodarki parowozowej w zakresie trakcji, jakoteż obliczanie czasu jazdy pociągów i obciążenia parowozów, oraz sprawy obsługi i mycia parowozów;
3) sprawy związane ze statystyką przebiegu i pracy parowozów; uzgadnianie tej statystyki z wydziałem ruchu;
4) sprawy kotłów parowozowych, wagonowych i stałych; sprawy wykonywania nad niemi nadzoru państwowego, łącznie ze sprawami nadzoru kotłów na linjach wąskotorowych i kotłów kolei prywatnych, w granicach obowiązujących przepisów;
5) sprawy naprawy parowozów, części zapasowych materjałów do naprawy parowozów, oraz sprawy statystyki i naprawy parowozów;
6) wnioski o zmianę konstrukcji parowozów;
7) sprawy wyznaczania norm premjowych za oszczędność w użyciu i dobre wyzyskiwanie materjałów na parowozach;
8) wnioski o wykreślenie z inwentarza starych parowozów; sprawy wynajmu i sprzedaży parowozów;
9) sprawy gospodarki cieplnej;
10) sprawy norm premjowych za naprawę parowozów w warsztatach pomocniczych;
11) sprawy związane z trakcją wagonów motorowych;
12) sprawy ogólne dotyczące pociągów ratunkowych, w porozumieniu z wydziałem ruchu, drogowym i sanitarnym.

(3) **Dział wagonowy (II³)**

1) rejestracja w okręgu dyrekcji wagonów osobowych i wagonów specjalnych;

2) sprawy związane z eksploatacją wagonów;

3) sprawy oświetlenia, smarowania, ogrzewania i czyszczenia wagonów osobowych; sprawy odkażania tych wagonów, w porozumieniu z wydziałem sanitarnym;

4) sprawy obsługi i utrzymania wagonów;

5) sprawy naprawy wagonów; opracowywanie planów naprawy wagonów, w porozumieniu z wydziałem ruchu; sprawy części zapasowych i materjałów do naprawy i eksploatacji wagonów; sprawy statystyki naprawy wagonów;

6) wnioski do zmian konstrukcyjnych w wagonach;

7) sprawy wymiany wagonów (starych na nowe);

8) wnioski o wykreślenie wagonów z inwentarza; sprawy sprzedaży wagonów;

9) rejestracja wagonów towarowych, zaliczonych pod względem naprawy do różnych warsztatów;

10) sprawy norm premjowych za naprawę wagonów w warsztatach pomocniczych i za oszczędność materjałów do oświetlenia, smarowania wagonów i t. p.;

11) sprawy wagonów stanowiących własność prywatną;

12) sprawy wagonów uszkodzonych zagranicą i wagonów zagranicznych uszkodzonych na P. K. P.

(4) **Dział techniczny (II⁴)**

1) opracowywanie danych do wykonania projektów dotyczących parowozowni, warsztatów i stacyj wodnych, oraz do wykonywania projektów odnośnych urządzeń mechanicznych, w porozumieniu z biurem wojskowem;

2) opracowywanie wniosków dotyczących zmian w budowie taboru, w porozumieniu z wydziałem ruchu;

3) wnioski w sprawach normalizacji części zapasowych taboru, urządzeń mechanicznych, oraz materjałów i inwentarza;

4) sprawy eksploatacji stacyj wodnych i wyznaczanie norm premjowych za oszczędność materjałów na stacjach wodnych;

5) sprawy dotyczące warunków technicznych dostawy materjałów i przedmiotów inwentarzowych używanych w służbie mechanicznej;

6) sprawy badania materjałów, używanych w kolejnictwie oraz sprawy dotyczące laboratorjum;

7) sprawy eksploatacji warsztatów głównych i premij za naprawy w warsztatach głównych i oddziałowych;

8) sprawy gwarancyj udzielanych przez dostawców na części zapasowe i materjały;

9) sprawy pogotowi mechanicznych;

10) sprawy nabywania, utrzymania i legalizacji wag, w porozumieniu z wydziałem handlowo-taryfowym;

11) prowadzenie archiwum rysunków i planów;

12) sprawy gazowni;

13) sprawy obrony przeciwpożarowej;

14) opracowywanie programu wydatków inwestycyjnych (nakładowych) dla wszystkich działów w wydziale; wyjednywanie i przydział kredytów; zarządzanie i czuwanie nad wykonaniem programu nowych robót; sprawy przetargów, kontroli i odbioru robót; odnośne sprawozdania i statystyka.

(5) **Dział silnych prądów (II⁵)**

1) sprawy elektrowni;

2) sprawy wszelkich urządzeń i przewodów oświetlenia i napędu elektrycznego;

3) sprawy elektrycznego oświetlenia taboru;

4) sprawy elektryfikacji kolei;

5) sprawy techniczne dotyczące urządzeń oświetlenia żarowo-naftowego i gazowego.

(6) W dyrekcjach, w których istnieją wydziały kolei wąskotorowych, zakres działania wydziału mechanicznego rozciąga się na koleje wąskotorowe tylko co do spraw objętych ust. (2) pkt. 4).

§ 10.

Zakres działania wydziału drogowego.

(1) **Dział ogólny (III¹)**

1) sprawy finansowo - gospodarcze wydziału (§ 5);

2) sprawy osobowe (§§ 6 i 7) pracowników wydziału oraz pracowników służby drogowej i służby zabezpieczenia ruchu pociągów na linji;

3) sprawy użytkowania gruntów kolejowych przez pracowników i osoby trzecie; co do tych ostatnich w porozumieniu z biurem prawnem;

4) sprawy strzeżenia linij kolejowych;

5) sprawy ochrony granic posiadłości kolejowych, oraz w porozumieniu z biurem prawnem sprawy znakowania tych granic;

6) sprawy pożarów wywołanych na gruntach sąsiedzkich przez ruch pociągów i przez urządzenia kolejowe;

7) sprawy nieszczęśliwych wypadków przy prowadzeniu robót;

8) sprawy administracyjno-gospodarcze pogotowi drogowych;

9) sprawy zakupu w nagłych wypadkach, w porozumieniu z wydziałem zasobów, materjałów na rachunek danej roboty, do kwoty 1.000 zł w jednym przypadku, rocznie zaś do wysokości ogółem 10.000 zł;

10) sprawy obrachunków z kolejami prywatnemi, eksploatowanemi przez P. K. P. na rachunek koncesjonarjuszy, w zakresie wydatków osobowych i rzeczowych służby drogowej i rozpatrywanie reklamacyj w powyższych sprawach, w porozumieniu z biurem finansowem.

(2) Dział podtorza i mostów (III^2)

1) sprawy utrzymania torowiska;

2) sprawy odprowadzania wód opadowych i gruntowych oraz odwadniania terenów kolejowych, z wyjątkiem odsączania budynków i odwadniania podsypki;

3) sprawy zabezpieczeń ochronnych przeciw wodzie i pochodowi lodów oraz sprawy regulacji rzek i potoków;

4) sprawy pasów ochronnych przeciwpożarowych;

5) sprawy utrzymania i naprawy torowiska nad wyrobiskami górniczemi (podkopami), a mianowicie:

a) rejestracja torów zapadłych,
b) oznaczanie, na podstawie szczegółowych map górniczych, miejsc podkopów górniczych w stosunku do torów leżących w pobliżu,
c) sprawy stanu filarów ochronnych i podsadzki płynnej stosowanej w kopalniach,
d) obserwowanie istniejących zapadlin;
e) opracowywanie w programach robót sposobów zabezpieczenia torów,
f) wyjaśnianie, kto ponosi koszta dźwigania torów zapadłych,
g) opracowywanie materjału technicznego do pozwów w przypadkach sądowego dochodzenia pretensyj P. K. P. do kopalni;

6) sprawy szkółek, plantacyj i żywopłotów;

7) sprawy utrzymania i zabezpieczenia od podmycia i ognia mostów, przepustów, wiaduktów, rur i wszelkich urządzeń mostowych, łącznie z przyczółkami i filarami; sprawy przyrządów wyrównawczych (dylatacyjnych) na mostach;

8) badanie dostateczności otworów i wytrzymałości dźwigarów i podpór wszelkich budowli mostowych;

9) prowadzenie ksiąg mostowych;

10) układanie ogólnych programów przebudowy, odbudowy i budowy nowych objektów mostowych, oraz opracowywanie odnośnych projektów;

11) sprawy tuneli;

12) sprawy wszelkiego rodzaju murów oporowych;

13) opracowywanie projektu planu finansowo-gospodarczego w zakresie działalności działu, wyjednywanie i przydział kredytów, zarządzanie i czuwanie nad wykonaniem odnośnych robót; sprawy przetargów, kontroli i odbioru tych robót; odnośne rozrachunki, sprawozdania i statystyka;

14) opracowywanie, w zakresie specjalności działu, projektów budowli na nowych linjach kolejowych i bocznicach, oraz rozpatrywanie projektów opracowywanych przez podległe jednostki służbowe lub wnoszonych przez osoby prywatne;

15) nadzór techniczny nad geometrami zatrudnionymi w biurze prawnem;

16) sprawy pogotowi drogowych, w porozumieniu z biurem wojskowem.

(3) Dział nawierzchni i stacyj (III^3)

1) sprawy techniczne dotyczące układania i utrzymania nawierzchni; badania dotyczące nawierzchni;

2) sprawy dotyczące rozporządzania materjałami nawierzchni, z wyjątkiem złomu; sprawy rejestracji ilości, zapotrzebowania, wypróbowania i użycia materjałów nawierzchni, jakoteż narzędzi potrzebnych do utrzymania nawierzchni; sprawy gwarancji materjałów nawierzchni;

3) sprawy nasycania podkładów, podrozjezdnic, mostownic i słupów telegraficznych;

4) sprawy nasycalni i gwarancji nasycenia materjałów drzewnych; sprawy centralnych (dyrekcyjnych) składnic materjałów nawierzchni;

5) statystyka kosztów utrzymania i wymiany materjałów nawierzchni;

6) sprawy wydzierżawiania materjałów nawierzchni;

7) sprawy nacisku na oś i szybkości dopuszczalnych na linjach okręgu dyrekcji, oraz w porozumieniu z wydziałem ruchu i mechanicznym, sprawy zwiększenia nacisku na oś taboru i szybkości pociągów;

8) sprawy dotyczące wskaźników i znaków drogowych; sprawy tablic ostrzegawczych i t. p.;

9) sprawy dróg kołowych;

10) sprawy przejazdów w poziomie szyn; statystyka wypadków na przejazdach;

11) sprawy kamieniołomów, żwirowni, piaskowni i t. p.;

12) sprawy zabezpieczenia od zasp śnieżnych;

13) opracowywanie projektu planu finansowo-gospodarczego, w zakresie czynności działu; wyjednywanie i przydział kredytów, zarządzanie i czuwanie nad wykonywaniem robót; sprawy przetargów, kontroli i odbioru tych robót; odnośne rozrachunki, sprawozdania i statystyka;

14) sprawy utrzymania urządzeń stacyjnych (składnic opału, fundamentów wag pomostowych, obrotnic, przesuwnic, popielnic, skrajników i t. p.);

15) sprawy utrzymania placów ładunkowych i składowych na stacjach i szlakach;

16) sprawy utrzymania ogrodzeń stacyjnych;

17) sporządzanie i uzupełnianie planów stacyj, planów sytuacyjnych i profilów podłużnych; sprawy kilometrowania i długości linij kolejowych.

(4) Dział budynków (III^4)

1) sprawy utrzymania budynków wraz z instalacjami wodociągowemi, kanalizacyjnemi i ogrzewczemi, oraz w porozumieniu z wydziałem sanitarnym, sprawy urządzeń kąpielowych jakoteż wszelkich studzien i źródeł wody do picia;

2) sprawy utrzymania wodociągów kolejowych, jakoto: ogólnej sieci wodociągowej, studzien i innych źródeł wody, filtrów i t. p., z wyjątkiem urządzeń mechanicznych stacyj wodnych; sprawy utrzymania studzien kopanych, oraz sprawy utrzymania sieci kanalizacyjnej;

3) sprawy kominiarskie; sprawy asenizacyjne, w porozumieniu z wydziałem sanitarnym;

4) rejestracja budynków i lokali, administracja budynków i przydział mieszkań; sprawy rozdziału lokali między wydziały i biura dyrekcji; sprawy rozdziału pomieszczeń między biura okręgu dyrekcji i urzędy niekolejowe; sprawy wynajmu lokali i budynków;

5) sprawy ubezpieczenia od ognia budynków kolei prywatnych, eksploatowanych przez P. K. P. na rachunek koncesjonarjuszy;

6) sprawy udzielania zezwoleń na budowę i używanie budowli na gruncie kolejowym, w porozumieniu z biurem prawnem;

7) sprawy budowli w pasie ochronnym i wszelkich innych budowli prywatnych;

8) czuwanie nad potrzebami w zakresie budynków; opracowywanie odnośnych programów i poszczególnych projektów, w porozumieniu z właściwemi wydziałami;

9) opracowywanie projektu planu finansowo-gospodarczego, w zakresie czynności działu; wyjednywanie i przydział kredytów; zarządzanie i czuwanie nad wykonywaniem robót; sprawy przetargów, kontroli i odbioru robót; odnośne rozrachunki, sprawozdania i statystyka;

10) opracowywanie, w zakresie specjalności działu, projektów budowli na nowych linjach kolejowych i bocznicach, oraz rozpatrywanie projektów opracowywanych przez podległe jednostki służbowe lub wnoszonych przez osoby prywatne.

(5) **Dział inwestycyjny (III⁵)**

1) opracowywanie szczegółowych programów i preliminarzy robót inwestycyjnych (nakładowych); wyjednywanie i przydział odnośnych kredytów;

2) opracowywanie, w porozumieniu z właściwemi wydziałami, projektów większych budowli, stanowiących zamkniętą całość (duże stacje, węzły, 2-gie tory, rozwój lub przystosowanie linij i t. p.);

3) sprawy związane z przystosowaniem linij i stacyj do potrzeb eksploatacji;

4) układanie ogólnych programów budowy, przebudowy i rozwoju stacyj, oraz sporządzanie projektów tych robót, w porozumieniu z właściwemi wydziałami;

5) sprawy budowy, przebudowy i rozwoju urządzeń stacyjnych (składów opału, ramp, wag, przesuwnic, obrotnic, popielnic i t. p.), w porozumieniu z właściwemi wydziałami i z biurem wojskowem; sporządzanie odnośnych projektów;

6) sprawy związane z wykonywaniem robót projektowanych w dziale; układanie programów i wydawanie zarządzeń dotyczących wykonania robót; przetargi, wyjednywanie i przydział kredytów; kontrola i odbiór robót; sprawozdania i rozrachunki;

7) sprawy urządzania placów ładunkowych i składowych na stacjach i szlakach, magazynów i t. p. urządzeń stacyjnych, w porozumieniu z wydziałem ruchu i handlowo-taryfowym;

8) sprawy nowych ogrodzeń stacyjnych, w porozumieniu z wydziałem ruchu i handlowo-taryfowym;

9) sprawy budowy, utrzymania oraz rozbiórki skasowanych bocznic do użytku prywatnego i gospodarczego, w porozumieniu z wydziałem ruchu i z biurem wojskowem;

10) czuwanie nad wykonaniem programów inwestycyjnych (nakładowych); statystyka i rejestracja robót inwestycyjnych (nakładowych);

11) sprawy rozwoju, budowy i przebudowy wodociągów kolejowych, jakoto ogólnej sieci wodociągowej, studzien i innych źródeł wody, filtrów i t. p., z wyjątkiem urządzeń mechanicznych stacyj wodnych; takież sprawy sieci kanalizacyjnej;

12) badanie pod względem technicznym projektów nowych linij kolejowych;

13) opracowywanie, w zakresie specjalności działu, projektów budowli na nowych linjach kolejowych i bocznicach, oraz rozpatrywanie projektów opracowanych przez podległe jednostki służbowe lub wnoszonych przez osoby prywatne;

14) sprawy inwentaryzacji nieruchomego majątku będącego w zarządzie P. K. P., w porozumieniu z biurem finansowem;

15) sprawy związane z działalnością komisyj obchodowych.

(6) **Dział zabezpieczenia ruchu pociągów (III⁶)**

1) sprawy utrzymania urządzeń teletechnicznych i urządzeń bezpieczeństwa, oraz, w porozumieniu z wydziałem ruchu i z biurem wojskowem, sprawy budowy i przebudowy tych urządzeń i sprawy kolejności ich wykonania;

2) sprawy sygnalizacji oraz nastawianiaześrodkowanego zwrotnic i sygnałów; sporządzanie, uzupełnianie i rejestrowanie tablic zależności do urządzeń bezpieczeństwa i schematów teletechnicznych; sprawy telegrafji i telefonji, blokady stacyjnej i linjowej;

3) sprawy zabezpieczenia przejazdów w poziomie;

4) badanie wystarczalności istniejących urządzeń teletechnicznych i urządzeń bezpieczeństwa; układanie programów rozwoju tych urządzeń i opracowywanie odnośnych projektów, w porozumieniu z wydziałem ruchu;

5) sprawy zegarów kolejowych;

6) sprawy sygnalizacji elektrycznej przy instalacjach wodociągowych, w porozumieniu z wydziałem mechanicznym;

7) sprawy elektrycznej sygnalizacji pożarowej;

8) sprawy zakładania i utrzymywania piorunochronów;

9) sprawy warsztatów sygnałowych i elektrotechnicznych;

10) sprawy instalacyj radjotechnicznych na budynkach;

11) statystyka obciążenia przewodów, opracowywanie schematów teletechnicznych, oraz statystyka sprawności działania urządzeń teletechnicznych i urządzeń bezpieczeństwa;

12) nadzór techniczny nad centralą telegraficzną i telefoniczną w dyrekcji;

13) sprawy pogotowi w służbie zabezpieczenia ruchu pociągów;

14) opracowywanie projektu planu finansowo-gospodarczego w zakresie czynności działu; wyjednywanie i przydział kredytów; zarządzanie i czuwanie nad wykonaniem robót; sprawy przetargów, kontroli i odbioru tych robót; odnośne rozrachunki, sprawozdania i statystyka;

15) opracowywanie, w zakresie specjalności działu, projektów budowli na nowych linjach kolejowych i bocznicach, oraz rozpatrywanie projektów opracowywanych przez podległe jednostki służbowe lub wnoszonych przez osoby prywatne.

(7) W dyrekcjach, w których istnieją wydziały kolei wąskotorowych, zakres działania wydziału drogowego nie rozciąga się na koleje wąskotorowe.

§ 11.

Zakres działania wydziału handlowo-taryfowego.

(1) **Dział ogólny (IV¹)**

1) sprawy finansowo - gospodarcze wydziału (§ 5);

2) sprawy osobowe pracowników wydziału i pracowników służby handlowo-taryfowej na linji (§§ 6 i 7), z następującemi zastrzeżeniami:

a) sprawy osobowe pracowników kas manipulacyjnych (osobowych, bagażowych i towarowych) uzgadnia się z biurem kontroli dochodów;

b) sprawy osobowe pracowników kas stacyjnych uzgadnia się z biurem finansowem;

3) udzielanie kredytów przewozowych osobom i firmom prywatnym;

4) współudział w sprawach obrachunków z kolejami prywatnemi, eksploatowanemi przez P. K. P. na rachunek koncesjonarjuszy, w zakresie wydatków osobowych służby handlowo-taryfowej i rozpatrywanie reklamacyj w powyższych sprawach, w porozumieniu z biurem finansowem;

5) sprawy regulaminów przewozu osób, bagażu, przesyłek ekspresowych i towarów, oraz sprawy międzynarodowych konwencyj przewozowych, w porozumieniu z wydziałem ruchu i z biurem kontroli dochodów;

6) sprawy przepisów dla służby magazynowej i ekspedycyjnej, w porozumieniu z biurem kontroli dochodów;

7) nadzór nad prawidłowem ładowaniem wagonów przez służbę magazynową i przez nadawców;

8) ustalanie godzin służbowych w ekspedycjach i kasach towarowych, w porozumieniu z wydziałem ruchu, oraz z biurem personalnem i z biurem kontroli dochodów;

9) sprawy najmu placów ładunkowych i składowych, w porozumieniu z wydziałem ruchu i drogowym; sprawy magazynów, ramp i t. p. urządzeń, w porozumieniu z wydziałem drogowym;

10) sprawy sanitarno-weterynaryjne i akcyzowe w stosunku do przewozów;

11) sprawy stacyj miejskich, kolejowych przedsiębiorstw dowozowych i przedsiębiorstw trudniących się dostarczaniem zawiadomień o nadeszłych przesyłkach kolejowych; sprawy przedsiębiorstw trudniących się przeładunkiem towarów na kolejach; sprawy przedsiębiorstw wykonywujących roboty fizyczne w magazynach kolejowo-celnych;

12) sprawy przechowalni bagażu i jego ubezpieczenia;

13) sprawy ubezpieczenia podróżnych i towarów; umowy w tych sprawach, oraz dozór nad wykonywaniem tych umów, w porozumieniu z biurem kontroli dochodów;

14) sprawy przedsiębiorstw niewymienionych w punktach 11), 12) i 13), których działalność pozostaje w związku z kolejową służbą handlowo-taryfową;

15) kontrola fachowa przedsiębiorstw pomocniczych, podległych służbie handlowo-taryfowej, z wyłączeniem kontroli rachunkowo-sprawozdawczej i kasowej, wykonywanej przez biuro kontroli dochodów;

16) sprawy postępowania celnego na kolejach; sprawy ajencyj celnych, składów wolnocłowych, warrantowych, zbożowych, solnych i t. p.; rozpatrywanie reklamacyj związanych z postępowaniem celnem na kolejach.

(2) **Dział taryfowy (IV²)**

1) sprawy taryf wewnętrznych i zagranicznych na przewóz osób, bagażu, przesyłek ekspresowych i towarów;

2) sprawy kontroli stosowania taryf wymienionych w pkt. 1) i pouczanie personelu zajętego przy ekspedycji osób, bagażu, przesyłek ekspresowych i towarów o stosowaniu tychże taryf;

3) prowadzenie zbioru wzorów biletów;

4) rozpatrywanie zażaleń i skarg na niewłaściwe stosowanie taryf;

5) sprawy opłat za fałszywą deklarację zawartości wagi i ilości sztuk przesyłek towarowych, oraz za fałszywą deklarację przesyłek bagażowych i ekspresowych;

6) sprawy spisu stacyj i wykazu odległości taryfowych; sprawy ustalania nazw stacyj i spisy alfabetyczne stacyj z odległościami taryfowemi i cenami przejazdu oraz przewozu bagażu dla kas biletowych i bagażowych;

7) rejestracja i rozdział służbowych egzemplarzy taryf oraz Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych; sprzedaż taryf i podręczników taryfowych;

8) sprawy zwalniania przesyłek od przymusu frankowania;

9) sprawy biur podróży oraz sprawy otwierania i zamykania biur podróży, w porozumieniu z wydziałem ruchu i z biurem kontroli dochodów;

10) sprzedaż biletów okręgowych;

11) sprawy rewizji biletów i dowodów na przejazdy w pociągach i przy wejściu na perony;

12) opracowywanie planów rewizji pociągów przez rewizorów biletowych; nadzór nad działalnością rewizorów biletowych;

13) organizowanie rewizyj niespodziewanych i tajnych oraz rewizyj pociągów przez pracowników niebędących rewizorami biletowymi;

14) sprawy związane ze sprawdzaniem dowodów przejazdowych przez konduktorów w pociągach ruchu osobowego;

15) sprawy dopłat za przejazdy bez biletów oraz za biletami nieodpowiedniemi lub nieważnemi;

16) sprawy premij od dopłat karnych za ujawnione przejazdy bezdowodowe;

17) sprawy wytwórni biletów i drukarni płaskich.

(3) **Dział ekonomiczno - handlowy (IV3)**

1) badanie pod względem gospodarczym okręgów obsługiwanych przez sieć kolejową dyrekcji; prowadzenie ekonomicznych spisów okręgów obsługiwanych przez poszczególne stacje;

2) studja nad rentownością poszczególnych linij i poszczególnych przewozów;

3) sprawy przewozu osób i towarów w komunikacji kombinowanej z udziałem innych środków transportu, w porozumieniu z wydziałem ruchu;

4) kolekcjonowanie prób i wzorów towarów przewożonych kolejami; badanie cen towarów;

5) badanie możności wyzyskania ładowności lub pojemności wagonów dla poszczególnych towarów;

6) badanie pracy stacyj w zakresie handlowym;

7) sprawy akwizycji przewozów w ruchu osobowym i towarowym;

8) sprawy ulg taryfowych przy przewozie towarów;

9) badanie rentowności nowootwieranych przystanków osobowych;

10) sprawy z zakresu statystyki przewozu osób i towarów;

11) sprawy premjowania personelu służby handlowej;

12) sprawy podatków i innych świadczeń od przewozu osób, bagażu i towarów;

13) opinje w sprawach udzielania koncesyj na budowę kolei prywatnych i prowadzenie innych przedsiębiorstw komunikacyjnych, oraz stosowanych na nich taryf na przewóz osób i towarów;

14) sprawy konkurencji i współdziałania innych środków przewozu osób i towarów.

(4) **Dział reklamacyjny (IV4)**

1) załatwianie reklamacyj o odszkodowanie z tytułu całkowitego lub częściowego zaginięcia lub uszkodzenia przesyłek oraz z tytułu przekroczenia terminu dostawy; zawieranie ugód z powyższych tytułów, jeżeli suma odszkodowania nie przewyższa 500 zł za jedną przesyłkę;

2) podział kwot wypłaconych z tytułu sum odszkodowania i sprawy rozrachunków z zarządami kolejowemi, jakoteż rejestracja przewidzianych na ten cel kredytów;

3) postępowanie w razie stwierdzenia zaginięcia lub uszkodzenia przesyłek;

4) przeprowadzanie, w porozumieniu z właściwemi wydziałami, dochodzeń i pociąganie do odpowiedzialności dyscyplinarnej, karno - porządkowej i materjalnej pracowników w sprawach zaginięcia, uszkodzenia, kradzieży i przekroczenia terminu dostawy przesyłek; statystyka kradzieży i szkód;

5) sprawy postępowania z przesyłkami bezdowodowemi i nieodebranemi oraz z przedmiotami znalezionemi;

6) korespondencja z Biurem Wyrównawczem D. O. K. P. w Warszawie;

7) udział z biurem prawnem w sprawach procesów wyniklych z powodu zaginięcia i uszkodzenia przesyłek lub przekroczenia terminu dostawy;

8) dochodzenia w sprawach niedostarczenia przesyłek celnych do odprawy celnej oraz związana z tem wypłata należności celnych (kar celnych);

9) rejestracja i statystyka reklamacyj;

10) wydawanie zaświadczeń na prowadzenie biur trudniących się zawodowo dochodzeniem roszczeń z tytułu umowy o przewóz.

(5) W dyrekcjach, w których istnieje wydział kolei wąskotorowych, zakres działania wydziału handlowo-taryfowego rozciąga się na koleje wąskotorowe tylko co do spraw, objętych pkt. 11) i 14) działu ogólnego oraz pkt. 11) i 12) działu taryfowego.

§ 12.

Zakres działania wydziału zasobów.

(1) **Dział ogólny (V1)**

1) sprawy finansowo - gospodarcze wydziału (§ 5);

2) sprawy osobowe (§§ 6 i 7) pracowników wydziału i służby zasobów na linji;

3) sprawy zaopatrywania pracowników w węgiel deputatowy;

4) sprawy zamawiania (nakładu), magazynowania i rozdziału wszelkich druków i wydawnictw służbowych dyrekcji, oraz sprawy magazynowania i rozdziału wydawnictw nadesłanych z Ministerstwa Komunikaci lub z innych dyrekcyj, w porozumieniu z właściwemi wydziałami (biurami); sprawy mianownictwa, normalizacji i rejestracji druków;

5) sporządzanie zapotrzebowań na zakup materjałów na odzież służbową i na jej szycie;

6) sprawy przewozów gospodarczych ze stanowiska służby zasobów;

7) prowadzenie protokółów otwarcia ofert;

8) opracowywanie ogólnych sprawozdań z gospodarki zasobowej;

9) stemplowanie kontrolne druków ściśle rejestrowanych oraz listów przewozowych i ich wtórnika, zarówno nakładu kolejowego jak i prywatnego.

(2) **Dział zakupów (V2)**

1) sprawy dostaw materjałów i przedmiotów dla własnego okręgu dyrekcyjnego, w porozumieniu z właściwemi wydziałami, oraz dostaw zleconych dla innych dyrekcyj, z wolnej ręki do wysokości 5.000zł, w drodze zaś przetargu do wysokości 30.000 zł;

2) sprawy sprzedaży materjałów i innych przedmiotów niezdatnych do właściwego użytku, w porozumieniu z właściwemi wydziałami (biurami);

3) sporządzanie rachunków za sprzedaż materjałów i innych przedmiotów oraz przekazywanie ich biuru finansowemu do zarządzenia wpłaty;

4) sprawy określania cen księgowych oraz cen sprzedaży materjałów i innych przedmiotów znajdujących się na rachunku zasobów, w porozumieniu z biurem finansowem;

5) sprawy normalizacji materjałów i innych przedmiotów, z wyjątkiem druków;

6) rejestracja wydanych zamówień i dokonanych dostaw oraz sprzedaży;

7) kontrola wadjów i kaucyj wpłacanych przez dostawców;

8) sprawy związane z wzorcami dostarczanemi przez dostawców.

(3) **Dział magazynowy (V^3)**

1) nadzór nad należytem zaopatrzeniem magazynów i składów w materjały i inne przedmioty, oraz nad ich wydawaniem;

2) określanie norm zapasów w magazynach i składnicach, w porozumieniu z właściwemi wydziałami; przestrzeganie utrzymania stanu zapasów w ramach norm przyjętych i badanie wniosków co do zmiany tych norm;

3) opracowywanie zapotrzebowań na zakupy materjałów i innych przedmiotów;

4) opracowywanie wniosków co do wysokości potrzebnego funduszu zasobów;

5) sprawy mianownictwa materjałów i przedmiotów;

6) statystyka rocznych rozchodów materjałów zasobów;

7) prowadzenie specjalnej rejestracji nadmiernych i zbywających zapasów i stawianie co do nich wniosków;

8) sprawy odbioru dostawionych materjałów i inych przedmiotów, w porozumieniu z właściwemi wydziałami; sprawy przechowywania materjałów i innych przedmiotów;

9) dysponowanie przesyłką materjałów i innych przedmiotów;

10) wszechstronna kontrola zapasów w magazynach i składach;

11) różne sprawy wynikające z kontrolowania magazynów i składów zasobów przez kontrolerów zasobów;

12) kontrola terminów wykonania dostaw;

13) sprawy podziału materjałów opałowych i przetworów ropnych pomiędzy składy opałowe, magazyny i miejsca zużycia.

§ 13.

Zakres działania wydziału sanitarnego.

(1) **Dział ogólny (VI^1)**

1) sprawy finansowo - gospodarcze wydziału (§ 5);

2) sprawy osobowe (§§ 6 i 7) pracowników wydziału i służby sanitarnej na linji;

3) nadzór administracyjno - gospodarczy nad kolejowemi zakładami leczniczemi (szpitale, sanatorja, przychodnie) i nad pracowniami psychotechnicznemi;

4) nadzór administracyjno - gospodarczy nad kolejowemi składnicami sanitarnemi i aptekami;

5) udzielanie zapomóg na leczenie klimatyczne oraz zasiłków porodowych;

6) kontrola dostarczania pomocniczych środków leczniczych;

7) sprawy zakupu dla aptek, przychodni, szpitali i sanatorjów, leków, instrumentów i przyrządów lekarskich oraz materjałów i inwentarza sanitarnego; sprawy zakupu środków żywności dla szpitali i sanatorjów.

(2) **Dział lecznictwa i higjeny (VI^2)**

1) sprawy badań lekarskich kandydatów do służby kolejowej;

2) sprawy badań lekarskich z urzędu;

3) sprawy badań psychotechnicznych;

4) sprawy badań osób prywatnych, poszkodowanych w wypadkach kolejowych;

5) czuwanie nad sprawnością fizyczną i psychiczną pracowników;

6) sprawy opieki lekarskiej nad pracownikami, ich rodzinami i byłymi pracownikami;

7) kontrola wezwań lekarzy prywatnych;

8) nadzór fachowy nad kolejowemi zakładami leczniczemi (szpitalami, sanatorjami), aptekami i nad pracowniami psychotechnicznemi;

9) kontrola fachowa recept (retaksacja);

10) sprawy sanitarnego pogotowia ratunkowego;

11) sprawy szkolenia personelu w ratownictwie;

12) nadzór sanitarny nad terenem, budynkami i urządzeniami kolejowemi;

13) zapobieganie chorobom zakaźnym i udział z władzami administracji ogólnej w walce z epidemjami;

14) nadzór nad dezynfekcją wagonów, budynków i mieszkań na obszarze kolejowym;

15) nadzór nad warunkami pracy personelu (higjena: pracy, lokalów biurowych, pokojów noclegowych, lokali wypoczynkowych, łaźni i t. p.);

16) sprawy drużyn sanitarno-przeciwgazowych, w porozumieniu z biurem wojskowem;

17) sprawy higjeny zapobiegawczej (walka z gruźlicą, alkoholizmem i t. p.);

18) współdziałanie z biurem personalnem w sprawach humanitarnych, mających za zadanie opiekę nad zdrowiem pracowników i ich rodzin (kolonje letnie, domy zdrowia, domy wypoczynkowe i t. p.);

19) współudział z organizacjami społecznemi w wychowaniu fizycznem pracowników i ich rodzin;

20) statystyka lekarska i sanitarna.

§ 14.

Zakres działania wydziału elektrotechnicznego.

(1) **Dział ogólny (VII[1])**

1) sprawy finansowo - gospodarcze wydziału (§ 5);

2) sprawy osobowe (§§ 6 i 7) pracowników wydziału i służby elektrotechnicznej na linji.

(2) **Dział silnych prądów (VII[2])**

1) sprawy elektrowni;

2) sprawy wszelkich urządzeń i przewodów do oświetlania i napędu elektrycznego;

3) sprawy elektrycznego oświetlenia taboru;

4) sprawy elektryfikacji kolei;

5) sprawy pogotowia elektrowni;

6) sprawy dotyczące urządzeń oświetlenia żarowo - naftowego i gazowego;

7) sprawy radjotechniczne w pociągach.

(3) **Dział teletechniczny (VII[3])**

1) sprawy utrzymania urządzeń teletechnicznych, oraz w porozumieniu z wydziałem ruchu i z biurem wojskowem, sprawy budowy i przebudowy tych urządzeń i sprawy ustalania kolejności ich wykonania;

2) sprawy telegrafji i telefonji;

3) badanie wystarczalności istniejących urządzeń teletechnicznych, układanie programów rozwoju tych urządzeń i opracowywanie odnośnych projektów, w porozumieniu z wydziałem ruchu;

4) sprawy zegarów kolejowych;

5) sprawy sygnalizacji elektrycznej przy instalacjach wodociągowych, w porozumieniu z wydziałem mechanicznym;

6) sprawy elektrycznej i dzwonkowej sygnalizacji pożarowej;

7) sprawy zakładania i utrzymywania piorunochronów;

8) sprawy instalacji radjotechnicznej w budynkach;

9) statystyka obciążenia przewodów i opracowywanie schematów teletechnicznych, oraz statystyka sprawności działania urządzeń teletechnicznych;

10) opracowywanie projektu planu finansowo-gospodarczego, w zakresie czynności działu; wyjednywanie i przydział kredytów; zarządzanie i czuwanie nad wykonywaniem robót; sprawy przetargów, kontroli i odbioru tych robót; odnośne rozrachunki, sprawozdania i statystyka;

11) rozpatrywanie, w zakresie specjalności działu , projektów urządzeń teletechnicznych na nowych linjach i bocznicach oraz takichże projektów urządzeń wnoszonych przez osoby prywatne, wymagających zatwierdzenia lub rozpatrzenia przez dyrekcję.

(4) **Dział zabezpieczenia ruchu pociągów (VII[4])**

1) sprawy utrzymania urządzeń bezpieczeństwa, oraz w porozumieniu z wydziałem ruchu i z biurem wojskowem, sprawy budowy i przebudowy tych urządzeń, jakoteż sprawy ustalania kolejności ich wykonania;

2) sprawy sygnalizacji oraz nastawiania ześrodkowanego zwrotnic i sygnałów; sporządzanie, uzupełnianie i rejestrowanie tablic zależności służących do urządzeń bezpieczeństwa; sprawy blokady stacyjnej i linjowej;

3) sprawy zabezpieczenia przejazdów w poziomie;

4) badanie wystarczalności urządzeń bezpieczeństwa, układanie programów rozwoju tych urządzeń i opracowywanie odnośnych projektów, w porozumieniu z wydziałem ruchu;

5) sprawy warsztatów elektrotechnicznych;

6) statystyka sprawności działania urządzeń bezpieczeństwa;

7) udział z wydziałem ruchu w badaniu wypadków kolejowych, związanych z urządzeniami bezpieczeństwa;

8) sprawy pogotowi w służbie zabezpieczenia ruchu pociągów;

9) opracowywanie projektu planu finansowo - gospodarczego, w zakresie czynności działu; wyjednywanie i przydział kredytów; zarządzanie i czuwanie nad wykonywaniem robót; sprawy przetargów, kontroli i odbioru tych robót; odnośne rozrachunki, sprawozdania i statystyka;

10) rozpatrywanie, w zakresie specjalności działu, projektów urządzeń bezpieczeństwa na nowych linjach i bocznicach, oraz takichże projektów urządzeń wnoszonych przez osoby prywatne, wymagających zatwierdzenia lub rozpatrzenia przez dyrekcję.

(5) W dyrekcjach, w których ustanowiono wydziały kolei wąskotorowych, zakres działania wydziału elektrotechnicznego nie rozciąga się na koleje wąskotorowe.

§ 15.

Zakres działania wydziału kolei wąskotorowych.

(1) **Dział ogólny i ruchowo-handlowy (VIII[1])**

1) sprawy finansowo - gospodarcze wydziału (§ 5);

2) sprawy osobowe (§§ 6 i 7) pracowników wydziału i służby kolei wąskotorowych na linji;

3) sprawy ruchu kolei wąskotorowych, w zakresie sprawowanym przez wydział ruchu w stosunku do kolei normalnotorowych;

4) sprawy handlowo - taryfowe kolei wąskotorowych, w zakresie sprawowanym przez wydział handlowo-taryfowy w stosunku do kolei normalnotorowych, z wyjątkami przewidzianemi w § 11 ust. (5), w porozumieniu z wydziałem handlowo-taryfowym.

(2) **Dział drogowy (VIII[2])**

1) sprawy drogowe kolei wąskotorowych, w zakresie sprawowanym przez wydział drogowy w stosunku do kolei normalnotorowych;

2) sprawy zabezpieczenia ruchu pociągów, telegrafów i telefonów, w zakresie sprawowanym przez dział zabezpieczenia ruchu pociągów w wydziale drogowym w stosunku do kolei normalnotorowych.

(3) **Dział mechaniczny (VIII[3])**

1) sprawy mechaniczne kolei wąskotorowych, w zakresie sprawowanym przez wydział mechaniczny w stosunku do kolei normalnotorowych, z wyjątkiem przewidzianym w § 9 ust. (6);

2) sprawy prądów silnych na kolejach wąskotorowych, w zakresie sprawowanym przez dział silnych prądów w wydziale mechanicznym w stosunku do kolei normalnotorowych.

(4) Sprawy dotyczące kolei wąskotorowych, niewymienione w ustępach poprzednich, załatwiają właściwe wydziały i biura.

(5) W dyrekcjach, w których nie ustanowiono wydziałów kolei wąskotorowych, sprawy dotyczące kolei wąskotorowych, wymienione w ustępach (1), (2) i (3), załatwiają właściwe wydziały.

§ 16.

Zakres działania biura personalnego.

(1) **Dział ogólno-organizacyjny (P[1])**

1) sprawy finansowo - gospodarcze biura (§ 5);

2) zbieranie, koordynowanie i redagowanie uwag do projektów organizacji dyrekcji i podległych jej jednostek służbowych, opracowanych przez Ministerstwo Komunikacji; uzgadnianie spraw organizacyjnych załatwianych przez właściwe wydziały;

3) objaśnianie przepisów o postępowaniu przy wydawaniu decyzyj w sprawach osobowych;

4) sprawy uposażenia pracowników;

5) sprawy dodatków, wynagrodzeń dodatkowych i wszelkich należności wynikających z przepisów uposażeniowych;

6) przyznawanie odszkodowań wynikających z przepisów uposażeniowych;

7) udzielanie zaliczek zwrotnych na uposażenie;

8) sprawy nagród pieniężnych i zasiłków jednorazowych dla pracowników w czynnej służbie; udzielanie zasiłków do kwoty 150 zł rocznie dla jednego pracownika;

9) sprawy przedstawiania Ministerstwu Komunikacji wniosków o przyznanie zasiłków na utrzymanie dla rodzin pracowników zawieszonych w służbie bez prawa do uposażenia, lub odbywających karę pozbawienia wolności;

10) sprawy dotyczące stosowania ustawodawstwa społecznego, z wyjątkiem spraw należących do zakresu czynności działu zaopatrzeń;

11) sprawy uprawnień pracowników do umundurowania i odznak służbowych;

12) sprawy pozataryfowych ulg przejazdowych i przewozowych dla pracowników P. K. P., ich rodzin i domowników;

13) sprawy pozataryfowych ulg przejazdowych i przewozowych dla instytucyj i osób postronnych, którym Minister Komunikacji przyznał taki przywilej;

14) sprawy Kolejowego Przysposobienia Wojskowego oraz Ligi Obrony Powietrznej i Przeciwgazowej, z wyjątkiem spraw należących do zakresu działania biura wojskowego; sprawy udziału pracowników w jakiejkolwiek akcji ogólno-państwowej lub społecznej;

15) sprawy humanitarne i kulturalno - oświatowe, dotyczące pracowników (b. pracowników) i ich rodzin; sprawy zakładów i przedsięwzięć mających za zadanie opiekę nad zdrowiem pracowników i ich rodzin, (domy zdrowia i wypoczynkowe, kolonje letnie i t. p.), w porozumieniu z wydziałem sanitarnym;

16) sprawy pomocy materjalnej dla pracowników i ich rodzin;

17) opinje w sprawach subwencyj dla stowarzyszeń i instytucyj prywatnych, zajmujących się wdowami i sierotami po pracownikach;

18) sprawy ogólne dotyczące związków zawodowych pracowników (b. pracowników) i ich stosunku do przedsiębiorstwa P. K. P.;

19) sprawy zebrań perjodycznych naczelników władz II instancji;

20) sekretarjat osobisty dyrektora;

21) sprawy reprezentacyjne;

22) redakcja komunikatów prasowych, na podstawie danych dostarczonych przez wydziały i biura;

23) redakcja i administracja Dziennika Zarządzeń Dyrekcji;

24) sprawy tłumaczeń na języki obce i z obcych na język polski;

25) sprawy stosowania języka urzędowego na P. K. P.;

26) zarząd bibljoteką urzędową dyrekcji oraz zakup dla niej (prenumerata), w porozumieniu z właściwemi wydziałami i biurami, w granicach przydzielonego kredytu, książek, czasopism, map i t. p.;

27) sprawy restauracyj i bufetów kolejowych oraz innych przedsiębiorstw przemysłowych na dworcach, z wyjątkiem przechowalni bagażu; nadzór nad powyższemi przedsiębiorstwami, w porozumieniu z wydziałem ruchu i sanitarnym;

28) ogólne sprawy napisów na lokalach służbowych i obwieszczeń na obszarze kolejowym, w porozumieniu z właściwemi wydziałami (biurami); sprawy rozdziału inwentarza biurowego i przyborów kancelaryjnych między wydziały i biura dyrekcji, w porozumieniu z właściwemi wydziałami i biurami;

29) ogólne sprawy pieczęci, w porozumieniu z właściwemi wydziałami (biurami);

30) sprawy nienależące do zakresu działania innych wydziałów lub biur.

(2) W skład działu ogólno - organizacyjnego wchodzi Kancelarja Dyrekcji.

(3) **Dział obsad (P[2])**

1) sprawy osobowe dyrektora, wicedyrektorów, naczelników służby i biur;

2) opracowywanie rocznych i okresowych (miesięcznych i kwartalnych) projektów planu finansowo-gospodarczego, sprawozdań miesięcznych i rocznych o wykonaniu tego planu i objaśnień rzeczowych do sprawozdań rocznych, dotyczących wydatków osobowych centrali dyrekcji; zawiadywanie odnośnemi kredytami osobowemi;

3) opracowywanie, na podstawie projektów, otrzymanych od właściwych wydziałów, preliminarza etatów okręgu dyrekcji; podział etatów przyznanych w budżecie i zawiadywanie etatami;

4) prowadzenie statystyki ilościowej i według stanowisk pracowników okręgu, z podziałem na rozdziały budżetowe, oraz w porównaniu z etatami przyznanemi w budżecie, jakoteż opracowywanie odnośnych danych statystycznych dla potrzeb Ministerstwa Komunikacji i wydziałów dyrekcji;

5) kontrola gospodarki personalnej (stanu, zapotrzebowania i wydatków na utrzymanie personelu) w okręgu dyrekcji;

6) sprawy dopuszczania pracowników umownych do służby przygotowawczej w charakterze praktykantów;

7) zasadnicze sprawy czasu pracy na P. K. P.;

8) zasadnicze sprawy szkolenia i pouczania perjodycznego pracowników, w porozumieniu z właściwemi wydziałami i biurami;

9) sprawy kursów fachowych, organizowanych dla dwóch lub więcej służb, w porozumieniu z właściwemi wydziałami (biurami);

10) sprawy egzaminów w zakresie ustalonym w przepisach egzaminacyjnych;

11) sprawy przyjęć na służbę kolejową, w porozumieniu z właściwemi wydziałami jeżeli idzie o wnioski do Ministerstwa Komunikacji co do przyjęcia kandydatów na stanowiska, na które jest wymagane wykształcenie wyższe, gimnazjalne lub jemu równorzędne;

12) przyjmowanie na służbę, w granicach przydzielonego kredytu i specjalnych upoważnień Ministerstwa Komunikacji, w charakterze pracowników umownych, kandydatów na stanowiska, na które nie jest wymagane wykształcenie wyższe, gimnazjalne lub jemu równorzędne; zwalnianie takich pracowników ze służby, w porozumieniu z właściwemi wydziałami (biurami);

13) sprawy przedstawiania Ministerstwu Komunikacji wniosków o przyjęcia oficerów, szeregowych zawodowych lub nadterminowych na praktykę kolejową;

14) sprawy mianowań na pierwsze i wyższe stanowiska etatowe; sprawy przeniesień pracowników etatowych na inne stanowiska (zmian tytułów służbowych), oraz sprawy przyznawania wyższej grupy uposażenia pracownikom etatowym, w porozumieniu z właściwemi wydziałami; sprawy przyznawania uposażenia praktykantom;

15) sprawy przeniesień na takie same stanowiska (do takich samych zajęć), niezastrzeżone wydziałom; sprawy zwalniania od pełnienia służby na czas konieczny do przesiedlenia się do innej miejscowości, odnośnie do pracowników, przenoszonych przez dyrektora;

16) odnośnie do pracowników stałych, w granicach ustalonego kontyngentu i specjalnych upoważnień Ministerstwa Komunikacji, oraz w porozumieniu z właściwemi wydziałami:

a) zaliczanie w poczet pracowników stałych,

b) wyznaczanie pracowników do zajęć wyższych,

c) sprawy przyznawania wyższej kategorji płacy,

d) wyznaczanie pracowników stałych do zajęć służbowych innego rodzaju (zmian nazw służbowych) w okręgu dyrekcji;

17) sprawy dobrowolnego wstępowania pracowników do służby wojskowej w czasie mobilizacji lub wojny;

18) sprawy delegowania, w okręgu dyrekcji, pracowników na stanowiskach kierowniczych lub kontrolerskich i wszystkich pracowników ze służby linjowej do dyrekcji i odwrotnie, oraz poza okrąg dyrekcji, w porozumieniu z właściwemi wydziałami;

19) sprawy udzielania pracownikom urlopów bezpłatnych ponad siedem dni w ciągu roku;

20) odnośnie do pracowników niezajmujących stanowisk kierowniczych lub kontrolerskich ani niezatrudnionych w wydziałach i biurach dyrekcji, udzielanie urlopów zdrowotnych, w porozumieniu z wydziałem sanitarnym;

21) odnośnie do pracowników na stanowiskach kierowniczych i kontrolerskich oraz pracowników zatrudnionych w wydziałach i biurach dyrekcji, przygotowywanie załatwień w sprawach:

a) zezwalania na pobyt w czasie choroby poza miejscem zamieszkania;

b) zezwalania na zamieszkanie poza siedzibą służbową;

c) wymienionych w pkt. 20);

22) sprawy zawieszania w służbie i uchylania zawieszenia w służbie pracowników, w porozumieniu z właściwemi wydziałami (biurami);

23) sprawy przedstawiania Ministerstwu Komunikacji wniosków o przeniesienie pracowników w stan nieczynny;

24) sprawy rozwiązywania stosunku służbowego z pracownikami, (w porozumieniu z właściwemi wydziałami, jeżeli chodzi o pracowników, zajmujących stanowiska kierownicze lub kontrolerskie);

25) sprawy powoływania na służbę byłych pracowników, w porozumieniu z właściwemi wydziałami;

26) sprawy studentów stypendystów;

27) sprawy praktyk wakacyjnych studentów uczelni wyższych i uczniów szkół zawodowych równorzędnych gimnazjom, w porozumieniu z właściwemi wydziałami;

28) sprawy pracowników biura personalnego (§ 7).

(4) **Dział ewidencji i kwalifikacyj (P^3)**

1) prowadzenie rejestracji i statystyki osobowej pracowników okręgu, w granicach przepisów o ewidencji i statystyce pracowników P. K. P., z wyjątkiem statystyki prowadzonej przez dział obsad;

2) ustalanie czasu służby pracowników;

3) wydawanie zaświadczeń o odbytej służbie pracownikom zwolnionym ze służby przez Ministra Komunikacji, wszystkim pracownikom wydziałów i biur dyrekcji oraz naczelnikom (zawiadowcom)

jednostek służbowych, podległych bezpośrednio dyrekcji; wydawanie świadectw pracy pracownikom umownym zwalnianym ze służby przez Ministra Komunikacji lub przez dyrekcję;

4) sprawy odznaczeń i pochwał na piśmie, w porozumieniu z właściwemi wydziałami (biurami);

5) sprawy zezwalania pracownikom na ogłaszanie w prasie spraw, dotyczących ich stosunku służbowego lub działalności P. K. P.;

6) sprawy zezwalania pracownikom na posłuchanie w Ministerstwie Komunikacji w ich sprawach osobistych;

7) odnośnie do pracowników niezajmujących stanowisk kierowniczych lub kontrolerskich ani niezatrudnionych w wydziałach i biurach dyrekcji;

a) zezwalanie na zajęcia uboczne (z wyjątkiem pracownikom stałym, w porozumieniu z właściwemi wydziałami (biurami);

b) nakazywanie wnoszenia oskarżeń o zniewagę podczas pełnienia służby lub w związku z jej pełnieniem; zezwalanie na odstąpienie od oskarżenia lub na niepopieranie go;

8) przygotowywanie załatwień w sprawach, o których mowa w pkt. 7), odnośnie do pracowników na stanowiskach kierowniczych lub kontrolerskich oraz odnośnie do pracowników wydziałów i biur dyrekcji;

9) zezwalanie pracownikom na występowanie w charakterze biegłych, w porozumieniu z właściwemi wydziałami (biurami);

10) sprawy zwalniania pracowników od obowiązku dochowania tajemnicy służbowej;

11) sprawy, związane z kwalifikowaniem pracowników; sprawdzanie, w drodze dochodzenia służbowego, niedostatecznej oceny kwalifikacyjnej, w porozumieniu z właściwemi wydziałami (biurami);

12) przeprowadzanie dochodzeń służbowych przeciw pracownikom mianowanym przez Ministra Komunikacji; opracowywanie, w porozumieniu z właściwemi wydziałami (biurami), w wyniku takich dochodzeń, wniosków o ukaranie bez postępowania dyscyplinarnego;

13) sprawy związane z postępowaniem dyscyplinarnem;

14) sprawy składu komisji dyscyplinarnej, mianowania rzecznika dyscyplinarnego i jego zastępców, oraz wyznaczania obrońców z urzędu i protokólantów do rozpraw dyscyplinarnych;

15) sprawy przedstawiania Ministerstwu Komunikacji odwołań pracowników od kar dyscyplinarnych, nałożonych przez dyrektora bez postępowania dyscyplinarnego;

16) rekwizycja i przekazywanie właściwym wydziałom akt karno-sądowych, dotyczących pracowników;

17) zezwalanie pracownikom zawieszonym w służbie na wydalanie się z miejsca stałego zamieszkania;

18) zarządzanie zwrotu kosztów dyscyplinarnych;

19) zarządzanie zatarcia nałożonej kary porządkowej lub dyscyplinarnej.

(5) **Dział zaopatrzeń (P^5)**

1) opracowywanie preliminarzy rocznych i okresowych (miesięcznych i kwartalnych), sprawozdań miesięcznych i rocznych, oraz objaśnień do sprawozdań rocznych, dotyczących wydatków na emeryturę i t. p.; zawiadywanie odnośnemi kredytami;

2) przyznawanie zaopatrzenia emerytalnego i odszkodowania za nieszczęśliwe wypadki na służbie pracownikom etatowym, praktykantom i pracownikom stałym zwolnionym ze służby i ich rodzinom, z wyjątkiem zaopatrzeń, których przyznanie zastrzeżono w przepisach emerytalnych Ministrowi Komunikacji; poddawanie oględzinom lekarskim emerytów i osób pobierających odszkodowanie za wypadki;

3) sprawy kasy emerytalnej dla robotników kolei państwowych w b. dzielnicy pruskiej;

4) sprawy ubezpieczenia pracowników (wnic) umownych:

a) na wypadek choroby i macierzyństwa,

b) na wypadek niezdolności do zarobkowania lub śmierci wskutek wypadku na służbie albo choroby zawodowej, oraz wskutek wszelkich innych przyczyn;

5) sprawy zaopatrzeń wyjątkowych dla byłych pracowników;

6) sprawy zasiłków na utrzymanie dla rodzin byłych pracowników wydalonych ze służby;

7) udzielanie odpraw dla byłych pracowników, na podstawie przepisów emerytalnych;

8) sprawy roszczeń byłych pracowników kolejowych z tytułu funduszów emerytalnych;

9) sprawy zapomóg dla emerytów P. K. P. oraz wdów i sierot po nich;

10) prowadzenie rejestracji emerytalnej;

11) prowadzenie statystyki emerytalnej i statystyki odszkodowań za nieszczęśliwe wypadki.

§ 17.

Zakres działania biura wojskowego.

Zakres działania biura wojskowego oraz współpracę z niem innych wydziałów i biur określa specjalny regulamin.

§ 18.

Zakres działania biura finansowego.

(1) **Dział ogólnej kontroli finansowej (F^1)**

1) sprawy finansowo-gospodarcze biura (§ 5);

2) sprawy osobowe (§ 7) pracowników biura;

3) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości w dyrekcji i w jednostkach służbowych, podległych dyrekcji, z wyjątkiem rachunkowości w kasach biletowych, bagażowych i towarowych, oraz rachunkowości funduszu zasobów w magazynach i składnicach zasobów;

4) sprawdzanie, uznawanie i rejestracja zleceń kasowych;

5) rewizja zleceń księgowych, w zakresie kompetencyj działu, sporządzanych przez właściwe wydziały (biura);

6) rewizja dowodów opłaconych tymczasowo przez kasy stacyjne;

7) sprawdzanie rachunków materjałowych;

8) czuwanie nad prawidłowem potrącaniem należności z wynagrodzenia pracowników dziennie płatnych i zarządzanie wypłaty potrąceń dokonanych na rzecz osób trzecich; odnośna rejestracja;

9) likwidacja kosztów podróży (ryczałtów) i kosztów przesiedlenia pracowników dziennie płatnych;

10) likwidacja zapomóg dla wszystkich pracowników;

11) rewizja i likwidacja zleceń na zaliczki zwrotne na uposażenia, przyznawane pracownikom stałym;

12) likwidacja odzieży służbowej pracownikom dziennie płatnym, oraz czuwanie nad potrącaniem odnośnych zobowiązań pieniężnych;

13) opinjowanie pod względem finansowym umów o roboty, dostawy i dzierżawy, z wyjątkiem umów, o których mowa w ust. (5) pkt. 12), oraz umów o dzierżawę placów, magazynów, ramp, bocznic i wagonów, jeżeli umowy te są zawierane według wzorów i stawek ustalonych przez Ministerstwo Komunikacji; rejestracja umów, zamówień i wypłat z tytułu robót i dostaw, z wyjątkiem rejestracji umów i wypłat z tytułu robót i dostaw na rachunek funduszu zasobów;

14) odpisywanie usterek rachunkowych;

15) rejestracja różnic rachunkowych i pretensyj niedających się narazie ściągnąć;

16) kontrola funduszów specjalnych, z wyjątkiem funduszu zasobów;

17) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o opłatach stemplowych, przy uznawaniu i zarządzaniu wypłaty zleceń kasowych i przy sprawdzaniu dowodów opłaconych przez kasy stacyjne;

18) ogólne sprawy kaucyj i wadjów;

19) prowadzenie ksiąg szczegółowych na potrącenia dokonywane z uposażenia pracowników stałych.

(2) **Dział kontroli wpływów i kas (F²)**

1) rejestracja objektów wypuszczonych w dzierżawę, jakoteż wydzierżawionych materjałów nawierzchni; rejestracja należności za korzystanie z bocznic oraz czuwanie nad pobieraniem dochodów z tytułu odnośnych umów, z wyjątkiem dochodów z mieszkań w budynkach w P. K. P., zajmowanych przez pracowników i emerytów kolejowych, jakoteż przez wdowy i sieroty po nich;

2) czuwanie nad pobieraniem dochodów niezwiązanych z przewozami;

3) sprawdzanie sprawozdań z obrotów kas stacyjnych i sporządzanie zestawienia zbiorowego;

4) sprawdzanie sprawozdań z wpływów ubocznych kas stacyjnych i sporządzanie ogólnego zestawienia wpływów ubocznych;

5) czuwanie nad operacjami kasy dyrekcyjnej i kas stacyjnych; zwyczajna rewizja kasy dyrekcyjnej i składnicy wydawnictw taryfowych, oraz doraźne rewizje kas stacyjnych;

6) sprawdzanie pod względem kasowym wszystkich dowodów stwierdzających pobranie zarówno przez kasę dyrekcyjną, jak i przez kasy stacyjne;

7) sprawdzanie raportów kasy dyrekcyjnej;

8) sporządzanie perjodycznych zestawień o obrotach kasowych kas stacyjnych i kasy dyrekcyjnej;

9) uzgadnianie z biurem kontroli dochodów zestawień przelewów gotowizny z kas manipulacyjnych i z ajencyj celnych do kas stacyjnych, oraz zaliczek, udzielonych tymże kasom przez kasy stacyjne;

10) zaopatrywanie kas stacyjnych w gotówkę i druki do sprzedaży, oraz czuwanie nad terminowemi przelewami wpływów gotówkowych; prowadzenie odnośnych ksiąg kontrolnych;

11) prowadzenie rachunków otwartych za przewozy kredytowane i czuwanie nad ich uregulowaniem;

12) nadzór nad drukami do sprzedaży, zawiadowanemi przez kasę dyrekcyjną;

13) rejestracja kredytów na koszta druków do sprzedaży;

14) przydział i kontrola druków ściśle rejestrowanych dla kasy dyrekcyjnej i kas stacyjnych, oraz rewizja sprawozdań kas stacyjnych z obrotów temi drukami;

15) wdrażanie i przeprowadzanie dochodzeń służbowych oraz stawianie, w zakresie czynności działu, wniosków o pociągnięcie do odpowiedzialności dyscyplinarnej, karno-porządkowej i materjalnej pracowników zatrudnionych w kasach stacyjnych.

(3) **Dział likwidacji uposażeń (F³)**

1) likwidacja uposażeń pracowników płatnych miesięcznie; likwidacja zaopatrzeń byłych pracowników, tudzież zaopatrzeń pozostałych po nich wdów i sierot, oraz dokonywanie, w granicach właściwych przepisów, potrąceń z uposażenia i zaopatrzenia;

2) rewizja i likwidacja rachunku kosztów podróży (ryczałtów) oraz kosztów przesiedlenia pracowników miesięcznie płatnych;

3) likwidacja zaliczek zwrotnych na uposażenie dla pracowników miesięcznie płatnych; likwidacja dla wszystkich pracowników (b. pracowników) wyjątkowych zaopatrzeń, nieopartych na przepisach emerytalnych, oraz innych należności, przewidzianych w przepisach emerytalnych i rent procesowych;

4) sporządzanie zleceń na wypłatę wierzycielom potrąceń, dokonywanych z uposażenia, o których mowa w pkt. 1);

5) likwidacja odzieży służbowej pracownikom miesięcznie płatnym i potrącanie należności za odzież;

6) prowadzenie ksiąg szczegółowych na potrącenia dokonywane z uposażenia pracowników miesięcznie płatnych.

(4) **Dział budżetu i księgowości (F⁴)**

1) prowadzenie ksiąg buchalteryjnych i załatwianie wszelkich spraw związanych z ich prowadzeniem;

2) czuwanie nad wyrównywaniem zaległości w rachunkach (sald);

3) rejestracja i kontrola wszystkich kredytów;

4) sprawdzanie i zestawianie projektów planu finansowo-gospodarczego i sporządzanie sprawozdań z wykonania tego planu, jakoteż sprawozdań buchalteryjnych;

5) księgowość kolei prywatnych, eksploatowanych przez P. K. P. na rachunek koncesjonarjuszy; czuwanie nad terminowem i prawidłowem przeprowadzeniem przez właściwe wydziały wszelkich rozrachunków z temi kolejami i poddawanie rozrachunków tych, jakoteż odnośnych zleceń księgowych, dokładnej rewizji;

6) wynikające z umów eksploatacyjnych, niedokonywane przez inne wydziały, sprawy rozrachunków między P. K. P. a kolejami prywatnemi, eksploatowanemi przez P. K. P. na rachunek koncesjonarjuszy;

7) obrachunki roczne z kolejami prywatnemi, eksploatowanemi przez P. K. P. na rachunek koncesjonarjuszy, w porozumieniu z właściwemi wydziałami;

8) zestawianie preliminarzy rocznych wpływów i rozchodów oraz preliminarzy przewidywanych wyników eksploatacyjnych kolei prywatnych, eksploatowanych przez P. K. P. na rachunek koncesjonarjuszy, w porozumieniu z właściwemi wydziałami;

9) czuwanie nad terminowem i prawidłowem przeprowadzeniem rachunków z kolejami zagranicznemi, z tytułu świadczeń wzajemnych w ruchu granicznym;

10) rejestracja uchybień wykazanych przez Kontrolę Państwową, oraz czuwanie nad ich ostatecznem usunięciem;

11) sporządzanie sprawozdań z obrotów wszystkich funduszów specjalnych;

12) sporządzanie zleceń księgowych; badanie pod względem formalnym wszystkich zleceń księgowych i ich rejestracja;

13) kontrola i rejestracja zdeponowanych w kasie dyrekcyjnej kaucyj i wadjów w papierach wartościowych, listów gwarancyjnych, weksli, listów hipotecznych, książeczek oszczędnościowych i t. p.;

14) nadzór nad księgowością w przedsiębiorstwach pomocniczych i wyodrębnionych;

15) rozrachunki dyrekcyj między sobą oraz z Ministerstwem Komunikacji i z innemi urzędami P. K. P., podległemi bezpośrednio Ministerstwu Komunikacji;

16) prowadzenie archiwum ksiąg i dokumentów rachunkowych;

17) udział w rewizji kasy dyrekcyjnej.

(5) **Dział ewidencji i kontroli materjałów (F^5)**

1) rejestracja ilościowa i pieniężna materjałów zasobowych i kontrola ich rachunkowości;

2) sprawdzanie rachunków zasobów i sporządzanie ogólnych obliczeń pieniężnych z obrotu materjałów;

3) sprawdzanie dowodów rachunkowych rachunków zasobowych z dowodami rachunków materjałowych, oraz z dowodami kasowemi;

4) sprawdzanie dowodów rachunkowych na zakupy i sprzedaż materjałów i inwentarza zasobów;

5) sprawdzanie obrotu materjałów między własnymi rachunkozdawcami, między dyrekcjami i z Ministerstwem Komunikacji;

6) sporządzanie zleceń księgowych, wynikających z rachunku zasobow i obrotu materjałów między dyrekcjami i z Ministerstwem Komunikacji;

7) sprawdzanie ilościowe i pieniężne materjałów i inwentarza zasobów z uwiadomieniem wydziału zasobów;

8) likwidacja rachunków i prowadzenie ksiąg likwidacyjnych dostawy i sprzedaży materjałów i inwentarza zasobów, oraz powiadamianie izb skarbowych o wykonaniu zamówień i zawartych umowach z rachunku funduszu zasobów;

9) okresowa rewizja cen księgowych w rachunkach zasobowych;

10) rejestracja i kontrola ilościowa inwentarza użytkowego;

11) sprawy odpisywania stwierdzonych braków i strat w materjałach i w inwentarzu zasobów oraz w inwentarzu użytkowym;

12) opinjowanie pod względem finansowym umów o dostawy i roboty na rachunek funduszu zasobów i o sprzedaż z zasobów; rejestracja odnośnych umów, zamówień i wypłat;

13) czuwanie nad utrzymaniem wysokości funduszu zasobów;

14) uznawanie i rejestracja dowodów sprzedaży opału ze składów stacyjnych materjałów użytkowych;

15) wydawanie zarządzeń w zakresie rachunkowości materjałowej, na zasadzie obowiązujących przepisów i instrukcyj, w porozumieniu z wydziałem zasobów;

16) rejestracja i wydawanie książeczek opałowych emerytom oraz wdowom i sierotom po nich.

(6) **Kasa dyrekcyjna (K)**

1) dokonywanie wypłat i przyjmowanie wpłat na podstawie zleceń kasowych;

2) obrót gotówkowy i czekowy z Pocztową Kasą Oszczędności, z Bankiem Polskim i z Bankiem Gospodarstwa Krajowego;

3) obrót papierami wartościowemi oraz ich przechowywanie we własnym skarbcu lub w Banku Gospodarstwa Krajowego;

4) przechowywanie depozytów rzeczowych;

5) sporządzanie zestawień dowodów pieniężnych opłaconych przez kasy stacyjne i przesyłanie tych zestawień właściwym wydziałom (biurom);

6) prowadzenie ksiąg kasowych;

7) rejestracja i przechowywanie drugich i trzecich kluczy od wszystkich kas w okręgu dyrekcji;

8) sporządzanie sprawozdań kasowych;

9) składnica druków sprzedażnych, z wyjątkiem wydawnictw taryfowych.

(7) Tryb postępowania w poszczególnych działach i w kasie dyrekcyjnej biura finansowego określają specjalne regulaminy.

§ 19.

Zakres działania biura kontroli dochodów.

(1) **Dział gospodarczy i kontroli kas (D^1)**

1) sprawy finansowo - gospodarcze biura (§ 5);

2) sprawy osobowe (§ 7) pracowników biura;

3) wdrażanie i przeprowadzanie dochodzeń służbowych oraz stawianie wniosków o ukaranie (wraz z podaniem rodzaju przekroczenia oraz wysokości proponowanej kary) pracowników służby ruchu i handlowo-taryfowej, pełniących czynności kasowe, w sprawach przekroczeń z dziedziny czynności kasowych;

4) nadzór nad zapasem druków używanych w kasowości, oraz kierownictwo archiwum materjału rachunkowego i kasowego; przydział i kontrola druków ściśle rejestrowanych, używanych w kasach manipulacyjnych;

5) czuwanie nad bezpieczeństwem pomieszczeń kasowych, w porozumieniu z biurem finansowem;

6) sprawy związane z rewizją kas;

7) statystyka pracy kas;

8) opracowywanie sprawozdań rocznych z działalności biura.

(2) **Dział pasażerski (D^2)**

1) sprawdzanie zamówień na bilety pasażerskie i prowadzenie biletowych ksiąg hipotecznych;

2) rewizja sprawozdań rachunkowych kas biletowych;

3) kontrola biletów odebranych od podróżnych;

4) sprawdzanie sprawozdań rachunkowych kas bagażowych;

5) rewizja wykazów składowego za bagaż i przesyłki ekspresowe;

6) wyliczanie udziałów kolei prywatnych, eksploatowanych przez P. K. P. na rachunek koncesjonarjuszy, w dochodach z przewozu osób, bagażu i przesyłek ekspresowych;

7) sporządzanie wykazów dla Centralnego Biura Rozrachunków P. K. P., w zakresie przewozu osób, bagażu i przesyłek ekspresowych;

8) sprawdzanie wykazów i rozrachunek z Europejskiem Towarzystwem Ubezpieczeń, z tytułu ubezpieczenia osób, bagażu, przesyłek ekspresowych i towarów oraz z tytułu ubezpieczenia bagażu ręcznego w przechowalniach;

9) rozrachunek z dyrekcjami poczt i telegrafów z tytułu dostarczania dodatkowych wagonów towarowych z ładunkiem pocztowym;

10) zbieranie ostatecznych wyników przewozu osób, bagażu i przesyłek ekspresowych;

11) sprawdzanie sprawozdań i rachunków przechowalni bagażu.

(3) **Dział towarowy (D^3)**

1) sprawdzanie wykazów przesyłek przybyłych w komunikacji miejscowej;

2) taksowanie ceduł na przesyłki przybyłe, w komunikacji miejscowej;

3) sprawdzanie wykazów przesyłek nadanych we wszystkich komunikacjach;

4) sprawdzanie wykazów i zestawień oraz taksowanie ceduł na przesyłki przybyłe, w komunikacji zagranicznej bezpośredniej, oraz taksacja ceduł przesyłek, nadawanych w komunikacji łamanej;

5) kontrola stacyjnych wykazów opłat powstałych w drodze i takichże wykazów ajencyj celnych, kontrola wykazu składowego za przesyłki towarowe, oraz wykazów i należności reekspedycyjnych;

6) wyliczanie udziałów w dochodach z przewozów towarowych, należnych kolejom prywatnym eksploatowanym przez P. K. P. na rachunek koncesjonarjuszy;

7) zbieranie wyników z przewozu towarów;

8) kontrola przesyłek gospodarczych;

9) sporządzanie zestawień dla Centralnego Biura Rozrachunków P. K. P., w zakresie przewozu towarów.

(4) **Dział rewizyjny (D^4)**

1) rewizja udziału należnego P. K. P. i kolejom prywatnym użytku publicznego, eksploatowanym przez P. K. P. na rachunek koncesjonarjuszy, na podstawie rachunków udziału komunikacyj zagranicznych, sporządzonych przez biura rozrachunków;

2) rozpatrywanie reklamacyj kolei prywatnych, eksploatowanych przez P. K. P. na rachunek koncesjonarjuszy, co do mylnego wydzielenia udziału;

3) prostowanie mylnej odprawy przesyłek w komunikacji zagranicznej; regulowanie rachunków przedpłaty przewoźnego i t. p.;

4) regulowanie spraw związanych z przewozem przesyłek drogą niewłaściwą, w komunikacji bezpośredniej i zagranicznej;

5) rozpatrywanie wyjaśnień różnic nadsyłanych przez kasy w następstwie przesłanych im rachunków, z wyjątkiem różnic taryfowych ujawnionych akordowo;

6) ściąganie różnic w przypadkach odwołania się kas do biura kontroli dochodów; przygotowywanie materjału dowodowego w celu wytoczenia pozwu sądowego w tych przypadkach, oraz regulowanie niedoborów i nadwyżek z tytułu sprzedaży przesyłek i ich zniszczenia, kradzieży i t. p., wreszcie ustalanie winy i przypisywanie pracownikom niedoborów do zwrotu;

7) poszukiwanie ceduł wykreślonych ze sprawozdań;

8) umarzanie niedających się ściągnąć pretensyj z przewoźnego i z opłat dodatkowych, do wysokości 100 zł od jednej przesyłki, w stosunku zaś rocznym do wysokości ogółem 1.000 zł;

9) sporządzanie rachunków kredytowych z przewozów dokonanych dla władz i urzędów państwowych;

10) sporządzanie preliminarzy przewozów i dochodów z przewozów dla kolei prywatnych i wąskotorowych;

11) sporządzanie wstępnych wykazów przewozów i dochodów.

(5) **Dział buchalteryjny (D^5)**

1) odbiór materjału sprawozdawczego, wstępna jego rewizja i rozdział między działy biura;

2) sprawdzanie sprawozdań kasowych;

3) sprawdzanie rachunkowe i taryfowe wykazów wpływów i różnych wydatków oraz wykazu postojowego;

4) prowadzenie księgi obrotu i obliczanie ogólnego obrotu z dochodów i wydatków związanych

z przewozem, oraz sporządzanie memorjałów tych spraw (not memorjałowych);

5) prowadzenie księgi zaliczeń, sprawdzanie wykazów zaliczeń i załatwianie reklamacyj zaliczeń;

6) prowadzenie księgi rachunków różnicowych;

7) prowadzenie kontroli rachunków kolei zagranicznych i składanie wykazów wyrównawczych do Centralnego Biura Rozrachunków P. K. P.;

8) prowadzenie księgi regresów sądowych;

9) prowadzenie rachunków międzywydziałowych;

10) prowadzenie księgi obrotu sum przechodnich i załatwianie reklamacyj co do sum przechodnich;

11) wyrównywanie rachunków z tytułu opłat stemplowych związanych z przewozami;

12) rozrachunki międzydyrekcyjne;

13) czuwanie nad regulowaniem kredytów granicznych;

14) sprawdzanie sprawozdań i wykazów ajencyj celnych pod względem kasowym.

(6) **Dział reklamacyjny (D^6)**

1) sprawy reklamacyj o zwrot nadpłat z należności za przewóz osób, bagażu, przesyłek ekspresowych i towarów oraz mylnego obliczenia ulg reekspedycyjnych;

2) sprawy reklamacyj z tytułu składowego; sprawy reklamacyj z tytułu postojowego, jeżeli idzie o postojowe powstałe z przyczyn techniczno-ruchowych, w porozumieniu z wydziałem ruchu;

3) załatwianie podań o refakcje;

4) kontrola wypłat dokonanych na podstawie rejestru nadpłat;

5) prowadzenie statystyki wniesionych i załatwionych podań reklamacyjnych i refakcyjnych;

(7) Tryb postępowania w biurach kontroli dochodów określa specjalny regulamin.

§ 20.

Zakres działania biura prawnego.

(1) **Dział ogólno-prawny (PR^1)**

1) sprawy finansowo - gospodarcze biura (§ 5);

2) sprawy osobowe (§ 7) pracowników biura;

3) wydawanie, na żądanie innych wydziałów i biur, opinij prawnych z dziedziny prawa administracyjnego, z wyjątkiem opinij udzielanych przez dział gruntowy;

4) uzgadnianie ostatecznej redakcji wszelkich umów zawieranych przez dyrekcję i udział w sprawach rozwiązywania umów, z wyjątkiem umów zawieranych przez dział gruntowy;

5) wydawanie, na żądanie innych wydziałów i biur, opinij prawnych z dziedziny prawa karnego i karno-administracyjnego;

6) sprawy doniesień karnych przeciw osobom prywatnym, w porozumieniu z właściwemi wydziałami i biurami, oraz przeciw pracownikom okręgu, w porozumieniu z biurem pesonalnem;

7) opinje w sprawach nakazywania pracownikom wnoszenia skarg sądowych o zniewagę podczas pełnienia służby lub w związku z jej pełnieniem, oraz opinje w sprawach zezwalania na odstąpienie od oskarżenia lub na niepopieranie go;

8) wdrażanie procesów karnych i uczestniczenie w nich w charakterze oskarżyciela prywatnego lub powoda cywilnego;

9) sprawy egzekucyj należności przysądzonych w postępowaniu karno-sądowem;

10) sprawy podatków i innych opłat publicznych (opinje prawne, korespondencja, odwołania i t. p.), z wyjątkiem spraw podatku od przewozu osób, bagażu, przesyłek ekspresowych i towarów, w porozumieniu z właściwemi wydziałami i biurami;

11) przechowywanie oryginałów dokumentów, w myśl postanowień przepisów kancelaryjnych.

(2) **Dział cywilno-procesowy (PR^2)**

1) wydawanie opinij prawnych z dziedziny prawa cywilnego (z wyjątkiem opinij wydawanych przez dział gruntowy), handlowego i wekslowego, przedewszystkiem w sprawach reklamacyj (odszkodowań) i należności z tytułu przewozów;

2) opinje z dziedziny prawa międzynarodowego;

3) sprawy odszkodowania za uszkodzenia cielesne lub śmierć podróżnych prywatnych w wypadkach kolejowych;

4) sprawy odszkodowania za pożary wywołane na gruntach sąsiedzkich przez ruch pociągów i urządzenia kolejowe;

5) sprawy obrony prawnej interesów P. K. P., w porozumieniu z właściwemi wydziałami i biurami, w szczególności sprawy procesowe cywilne; przekazywanie Prokuratorji Generalnej R. P. spraw procesowych;

6) sprawy ugód, z wyjątkiem ugód w sprawach zaginięcia lub uszkodzenia bagażu i przesyłek, przekroczenia terminu dostawy, nadpłat przewoźnego i opłat dodatkowych, oraz z wyjątkiem ugód o świadczenia ciągłe, w porozumieniu z właściwemi wydziałami i biurami; zatwierdzanie ugód o świadczenia jednorazowe, jeżeli suma ugodzona albo wartość przedmiotu ugody nie przenosi w jednym wypadku 1.000 zł;

7) opinje w sprawach umarzania pretensyj niedających się ściągnąć;

8) sprawy egzekucyj, z wyjątkiem wymienionych w ust. (1) pkt. 9);

9) sprawy wynikające z postanowień prawa konkursowego.

(3) **Dział gruntowy (PR^3)**

1) sprawy nabywania lub wywłaszczania gruntów na cele kolejowe, w porozumieniu z wydziałem drogowym;

2) sprawy zbywania, zamiany i obciążenia gruntów kolejowych, w porozumieniu z wydziałem drogowym;

3) przygotowywanie pod względem technicznym (pomiary, plany i t. p.) spraw nabywania (wywłaszczania) gruntów na cele kolejowe, oraz spraw zbywania gruntów kolejowych, w porozumieniu z wydziałem drogowym;

4) sprawy gruntowych ksiąg kolejowych;

5) rejestracja nieruchomej własności kolejowej i archiwum odnośnych dokumentów;

6) opinje prawne w sprawach wynikających z prawa górniczego, wodnego, drogowego i budowlanego.

§ 21.

Współdziałanie działów fachowych z działami ogólnemi w wydziałach, w sprawach finansowo-gospodarczych i osobowych.

(1) Działy fachowe w wydziałach przedstawiają wnioski, wydają opinje oraz udzielają pomocy i dostarczają działom ogólnym wszelkich danych potrzebnych w sprawach wymienionych w §§ 5 i 6. Wyjątkowo działy fachowe załatwiają samodzielnie niektóre sprawy wymienione w tych paragrafach; sprawy takie uwidoczniono w §§ 8 — 20.

(2) W sprawach szkolenia i egzaminowania pracowników (§ 6 ust. (1) pkt. 2), działy fachowe załatwiają sprawy natury merytorycznej (przeprowadzanie szkolenia i egzaminowania) a działy ogólne sprawy natury formalnej i ogólnej.

Załącznik III
do Nr. P. Org. 132/6.

STATUT ORGANIZACYJNY ODDZIAŁÓW KOLEI PAŃSTWOWYCH.

Część I.

USTRÓJ ODDZIAŁÓW.

§ 1.

Podział dyrekcyj okręgowych kolei państwowych na oddziały.

Dyrekcje okręgowe kolei państwowych dzielą się zasadniczo na oddziały:

1) ruchowo-handlowe,

2) mechaniczne,

3) drogowe.

Rodzaje, ilość i siedziby oddziałów, jakoteż ich granice w każdej dyrekcji, zatwierdza Minister Komunikacji.

Do zakresu działania oddziałów nie wchodzi zarząd służbą na kolejach wąskotorowych.

§ 2.

Naczelnicy oddziałów.

Na czele oddziałów stoją naczelnicy.

Naczelnik oddziału:

1) zarządza służbą wykonawczą (na linji) pod bezpośredniem kierownictwem i nadzorem właściwego naczelnika służby w dyrekcji, któremu podlega bezpośrednio;

2) wykonywa polecenia służbowe wszystkich naczelników służb (biur), w zakresie ich kompetencyj, oraz polecenia wydane w imieniu naczelników przez upoważnione przez nich organa wydziałów (biur), jakoteż składa im potrzebne sprawozdania;

3) naczelnik oddziału jest odpowiedzialny za swoją działalność służbową, za działalność podległego mu oddziału oraz za całokształt działalności podległych mu wykonawczych jednostek służbowych;

4) jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników podległej służby;

5) wydaje polecenia służbowe, w sprawach wchodzących w zakres czynności oddziału, wszystkim pracownikom wykonawczych jednostek służbowych, pełniącym jakiekolwiek czynności służbowe w granicach oddziału, jeżeli polecenia te dotyczą obowiązków służbowych danego pracownika i nie naruszają kompetencyj innych naczelników oddziałów lub naczelników (zawiadowców) innych jednostek służbowych podległych bezpośrednio dyrekcji;

6) sprawuje kierownictwo i nadzór nad całością służby w oddziale, rządząc się zasadami oszczędnej i celowej gospodarki i potrzebami obrony Państwa, a w szczególności:

a) czuwa nad prowadzeniem gospodarki oddziału ściśle w granicach przydzielonych kredytów,

b) czuwa nad właściwem wykonywaniem służby na linji,

c) czuwa nad sprawnością i bezpieczeństwem ruchu oraz nad należytem przygotowaniem oddziału do potrzeb obrony Państwa,

d) czuwa nad należytem stosowaniem obowiązujących przepisów jakoteż zarządzeń i wskazówek władz wyższych i organów kontrolnych,

e) dba o to, aby ilość pracowników odpowiadała istotnej potrzebie,

f) czuwa nad racjonalnem użyciem pracowników,

g) sprawdza kwalifikacje pracowników,

h) wydaje pod osobistą odpowiedzialnością, w nagłych wypadkach, zagrażających bezpieczeństwu ruchu, całości urządzeń kolejowych lub życiu ludzkiemu oraz w innych wypadkach, mogących wyrządzić znaczne straty dla Skarbu Państwa lub przedsiębiorstwa P. K. P., niezbędne zarządzenia, nawet gdyby one przekraczały jego kompetencje, obowiązany jest jednak zawiadomić o tem bezzwłocznie właściwą władzę, w szczególności także wydaje w takich wypadkach zarządzenia, niezbędne zarówno celem szybkiego usunięcia przeszkód w ruchu kolejowym oraz zabezpieczenia i ochrony urządzeń i mienia kolejowego, jak i celem udzielenia pomocy poszkodowanym,

i) utrzymuje stałą łączność z podległemi mu organami na linji przez wyjazdy służbowe, kontrolując na miejscu czynności podwładnych mu organów pod względem technicznym i gospodarczym, oraz postęp robót;

7) decyduje we wszystkich sprawach, wchodzących w zakres czynności podległego oddziału, może jednak upoważnić w poszczególnych przypadkach lub czasowo, a za zgodą właściwego organu dyrekcji, na stałe, swego zastępcę, kontrolerów lub innych pracowników oddziału, do samodzielnego wydawania i podpisywania decyzyj w jego imieniu („za Naczelnika Oddziału").

§ 3.

Pomoc i zastępstwo naczelnika oddziału.

W razie potrzeby do pomocy naczelnikowi oddziału może być przydany zastępca.

Zastępca:

1) podlega naczelnikowi oddziału jako swojemu bezpośredniemu zwierzchnikowi;

2) wydaje i podpisuje, w imieniu naczelnika oddziału, decyzje należące zasadniczo do kompetencji naczelnika, które naczelnik przekaże mu na stałe lub czasowo;

3) utrzymuje łączność osobistą ze służbą linjową przez wyjazdy służbowe za zgodą naczelnika.

Jeżeli naczelnik oddziału jest nieobecny lub nie może pełnić czynności służbowych, kierownictwo oddziału obejmuje zastępca. W oddziale, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, lub w razie jednoczesnej nieobecności naczelnika oddziału i jego zastępcy, kierownictwo oddziału obejmuje kontroler oddziału, wyznaczony przez dyrektora kolei państwowych.

W czasie nieobecności naczelnika oddziału na zastępcę przechodzą wszystkie prawa, obowiązki i odpowiedzialność naczelnika.

§ 4.

Kontrolerzy.

Na oddziale mogą być ustanowieni kontrolerzy, mianowicie:

na oddziałach ruchu — kontrolerzy ruchu i kontrolerzy przewozów,

na oddziałach mechanicznych — kontrolerzy mechaniczni,

na oddziałach drogowych — kontrolerzy drogowi.

Zakres czynności kontrolerów oddziałów określają instrukcje, wydawane przez Ministra (Ministerstwo) Komunikacji.

§ 5.

Sposób komunikowania się oddziałów z dyrekcją i z podległemi jednostkami służbowemi.

Naczelnicy oddziałów (oddziały) przedstawiają dyrekcji wnioski i sprawozdania, podległym zaś organom na linji wydają polecenia (pisemne, ustne, telefoniczne lub telegraficzne).

§ 6.

Porozumiewanie się oddziałów z innemi urzędami i organami.

Naczelnicy oddziałów (oddziały) porozumiewają się, w zakresie swych kompetencyj, bezpośrednio z innymi naczelnikami oddziałów (z innemi oddziałami) i podległemi im jednostkami służbowemi, oraz z naczelnikami (zawiadowcami) innych jednostek służbowych (jednostkami służbowemi) podległych bezpośrednio dyrekcji, zarówno w swoim jak i w innych okręgach dyrekcyjnych.

W zakresie swych kompetencyj naczelnicy oddziałów (oddziały) porozumiewają się bezpośrednio z równorzędnemi organami zarządów kolei prywatnych i zagranicznych, oraz z władzami państwowemi i samorządowemi I-ej instancji.

Z władzami i urzędami wyższemi oraz z zarządami kolei prywatnych i zagranicznych naczelnicy oddziałów (oddziały) porozumiewają się bezpośrednio tylko w sprawach, w których powyższe organa (urzędy) występują jako klienci kolei, w innych zaś przypadkach za pośrednictwem przełożonej dyrekcji.

§ 7.

Porozumiewanie się oddziałów między sobą.

Naczelnicy oddziałów (oddziały) załatwiają sprawy, które wchodzą w zakres działania kilku oddziałów, za wzajemnem porozumieniem. W razie niedojścia do porozumienia rozstrzyga właściwy organ przełożonej dyrekcji.

Celem uzgadniania spraw wspólnych i koordynowania działalności oddziałów, mających siedzibę służbową w tej samej miejscowości, odbywają się, w razie potrzeby, narady miejscowych naczelników oddziałów, pod przewodnictwem naczelnika oddziału wyznaczonego przez dyrektora kolei państwowych.

Naradę zwołuje przewodniczący na wniosek jednego lub więcej miejscowych naczelników oddziałów.

W naradzie mogą brać udział, na zaproszenie przewodniczącego, miejscowi naczelnicy (zawiadowcy) innych jednostek służbowych, podległych bezpośrednio dyrekcji.

Postanowienia uczestników narady podlegają wykonaniu po uzgodnieniu z naczelnikiem oddziału, do którego kompetencji należy sprawa stanowiąca przedmiot narady. W razie nieuzgodnienia postanowień uczestników narady, oraz w razie, gdy postanowienie przekracza kompetencję naczelników oddziałów, przewodniczący przedstawia sprawę do decyzji właściwemu organowi dyrekcji.

§ 8.

Tryb postępowania i biurowość.

Szczegółowy tryb postępowania w oddziałach określa regulamin oddziałów, techniczną zaś stronę załatwień pisemnych i obieg akt normują przepisy kancelaryjne i specjalne.

Część II.

PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

§ 9.

Zakres działania oddziałów w sprawach ogólnych, gospodarczych i osobowych.

Do zakresu działania wszystkich naczelników oddziałów (oddziałów) należy, w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń:

1) przedsiębranie środków celem zapewnienia bezpieczeństwa i regularności ruchu i przewozów;

2) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o bezpieczeństwie ruchu i porządku na kolejach przez osoby przebywające na obszarze kolejowym; czuwanie nad udzielaniem przez organa ochrony kolei pomocy organom Policji Państwowej przy wykonywaniu przez nie czynności służbowych na obszarze kolejowym;

3) czuwanie nad bezpieczeństwem przeciwpożarowem w granicach oddziału;

4) organizowanie ochrony mienia kolejowego i czuwanie nad jego całością;

5) czuwanie nad wykonywaniem umów;

6) zaopatrywanie podległych jednostek służbowych w potrzebne materjały i inwentarz, oraz czuwanie nad prawidłową gospodarką materjałową;

7) kontrola zużywania materjałów przez podległe jednostki służbowe oraz przestrzegania norm opału, smarów i materjałów oświetleniowych;

8) czuwanie nad przestrzeganiem bezpieczeństwa pracy, w szczególności nad zabezpieczeniem pracowników od nieszczęśliwych wypadków; wydawanie podwładnym pracownikom przepustek, upoważniających do wchodzenia na obszar kolejowy, w szczególności do przechodzenia przez tory;

9) czuwanie nad zdrowotnością pomieszczeń służbowych według wskazówek lekarza rejonowego;

10) zawiadywanie przydzielonemi kredytami;

11) organizowanie pracy, czuwanie nad należytem wykorzystaniem pracowników w służbie, oraz stawianie wniosków co do potrzebnej ilości pracowników oddziału i podległych jednostek służbowych;

12) używanie, w razie potrzeby, pracowników podległych jednostek służbowych do wzajemnych zastępstw, z zaliczeniem wydatków na odpowiednie pozycje budżetowe;

13) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o czasie pracy i kontrola kolejności czasu służby, ustalanej przez zawiadowców (naczelników) podległych jednostek służbowych;

14) zaopatrywanie pracowników w potrzebne instrukcje służbowe;

15) szkolenie, pouczanie perjodyczne i egzaminowanie praktyczne pracowników, oraz sprawy egzaminów ścisłych, w zakresie ustalonym w przepisach egzaminacyjnych;

16) przedstawianie właściwym organom dyrekcji opinij i wniosków w sprawach osobowych, zastrzeżonych władzom wyższym;

17) udzielanie podwładnym pracownikom pozwoleń na posłuchanie w dyrekcji w ich sprawach osobistych;

18) przyjmowanie do robót przejściowych (z wyjątkiem pracowników wydalonych ze służby publicznej), w granicach przydzielonego kredytu i upoważnień władz wyższych, oraz zwalnianie pracowników fizycznie pracujących, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę; wydawanie takim pracownikom świadectw pracy;

19) przenoszenie, w granicach przydzielonego kredytu, pracowników na takie same stanowiska (do takich samych zajęć) w obrębie oddziału, z wyjątkiem pracowników, zajmujących stanowiska kierownicze i kontrolerskie, oraz z wyjątkiem dyspozytorów drużyn konduktorskich i dyspozytorów parowozowni;

20) zwalnianie pracowników, z wyjątkiem mianowanych przez Ministra Komunikacji lub przez dyrektora, od pełnienia służby na czas konieczny do przesiedlenia się do innej miejscowości;

21) delegowanie pracowników, z wyjątkiem zajmujących stanowiska kierownicze lub kontrolerskie, i zezwalanie pracownikom na podróże służbowe w obrębie oddziału, w granicach przydzielonego kredytu;

22) przydzielanie pracowników niezajmujących stanowisk kierowniczych lub kontrolerskich do innych czynności w razie uchybień służbowych niepowodujących nałożenia kary;

23) zezwalanie pracownikom niezajmującym stanowisk kierowniczych lub kontrolerskich na zamieszkanie poza siedzibą służbową;

24) kierowanie pracowników do kolejowych komisyj lekarskich; kierowanie pracowników do lekarskich badań okresowych i do badań psychotechnicznych;

25) zezwalanie pracownikom niezajmującym stanowisk kierowniczych lub kontrolerskich na pobyt w czasie choroby poza stałem miejscem zamieszkania;

26) wyznaczanie pracownikom terminu rozpoczęcia urlopu zdrowotnego;

27) udzielanie pracownikom urlopów bezpłatnych do siedmiu dni w ciągu roku;

28) udzielanie pracownikom oddziału i zawiadowcom (naczelnikom) podległych jednostek służbowych urlopów okolicznościowych i wypoczynkowych; wstrzymywanie im rozpoczęcia udzielonego urlopu wypoczynkowego i odwoływanie ich z urlopu wypoczynkowego;

29) zatwierdzanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników podległych jednostek służbowych; wstrzymywanie rozpoczęcia udzielonego urlopu wypoczynkowego i odwoływanie pracowników z urlopu wypoczynkowego;

30) załatwianie niebudzących wątpliwości szczegółowych spraw uposażenia zasadniczego, dodatków funkcyjnych, lokalnych i służbowych, zasiłków wyrównawczych, dodatków uzasadnionych szczególnemi właściwościami służby oraz dodatków uzasadnionych wydajnością i racjonalizacją pracy, wynagrodzeń dodatkowych za służbę poza ustalonemi godzinami pracy, należności pracowników w razie pełnienia służby poza zwykłem miejscem służbowem i w przypadkach przeniesienia, pośmiertnego za pracowników zmarłych w czynnej służbie i odpraw nieopartych na przepisach emerytalnych;

31) rozstrzyganie spraw odszkodowania za niewyzyskany urlop wypoczynkowy, z tem zastrzeżeniem, że decyzje przyznające odszkodowanie mogą być wydawane tylko przez właściwy organ dyrekcji;

32) załatwianie szczegółowych spraw umundurowania pracowników, w granicach odnośnych przepisów;

33) sprawy pozataryfowych ulg przejazdowych i przewozowych dla pracowników, ich rodzin i domowników, w granicach odnośnych przepisów;

34) ubezpieczanie pracowników według ustaw o ubezpieczeniach społecznych;

35) zezwalanie pracownikom stałym na zajęcia uboczne;

36) przypisywanie pracownikom do zwrotu, braków w pieniądzach, materjałach lub w inwentarzu, oraz wszelkich innych strat i szkód powstałych z ich winy, jeżeli ogólna wartość tych strat i szkód nie przenosi 50 zł w jednym przypadku, a suma którą ma się przypisać do zwrotu, nie przenosi 10% miesięcznego uposażenia winnego pracownika;

37) wdrażanie i przeprowadzanie dochodzeń służbowych przeciw pracownikom w sprawach przestępstw wykazujących znamiona występku służbowego lub przestępstwa zagrożonego kodeksem karnym, z wyjątkiem dochodzeń przeciw zastępcy naczelnika oddziału i przeciw kontrolerom oddziału;

38) tymczasowe zawieszanie w służbie pracowników, w granicach postanowień rozporządzenia o stosunku służbowym pracowników P. K. P.;

39) nakładanie na pracowników kary upomnienia i porządkowej kary pieniężnej do wysokości 5% miesięcznego uposażenia, z wyjątkiem na zastępcę naczelnika oddziału, na kontrolerów oddziału oraz zawiadowców (naczelników) parowozowni, wagonowni, warsztatów oddziałowych i zawiadowców stacyj I klasy;

40) rozstrzyganie zażaleń na orzeczenia zawiadowców (naczelników) podległych jednostek służbowych, nakładające kary porządkowe na pracowników;

41) rozstrzyganie zażaleń w sprawach niewymienionych w pkt. 40) i odwołań od decyzyj, wydawanych przez zawiadowców (naczelników) podległych jednostek służbowych, jakoteż przedstawianie właściwym organom dyrekcji próśb, zażaleń i odwołań wnoszonych przez pracowników do władzy wyższej;

42) prowadzenie rejestracji osobowej, w granicach przepisów o ewidencji pracowników P. K. P.;

43) wydawanie pracownikom etatowym, praktykantom i pracownikom stałym zwolnionym ze służby, z wyjątkiem zwolnionym przez Ministra Komunikacji, zaświadczeń o odbytej służbie;

44) decyzje i czynności, o których mowa w § 20 ust. 1 pkt. 3), 6), 7), 8), 10), 11), 12), 16) i 17) w stosunku do pracowników oddziału;

45) rozstrzyganie (załatwianie) wszelkich innych spraw niezastrzeżonych kompetencji organów dyrekcji, które zostaną przekazane naczelnikom oddziałów do decyzji (załatwienia).

§ 10.

Zakres działania oddziałów w sprawach rachunkowych.

Do zakresu działania naczelników oddziałów (oddziałów) drogowych należy, w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń:

1) obliczanie i zarządzanie wypłaty z książek wypłat zarobków oraz sporządzanie dla pracowników dziennie płatnych wszelkich dowodów płatniczych, określonych jako wypłaty tymczasowe, według przepisów ogólnych o rachunkowości P. K. P.;

2) obliczanie książek materjałowych;

3) sporządzanie rachunku materjałów zasobowych;

4) rejestrowanie wyznaczonych kredytów i statystyka rozchodów budżetowych;

5) rejestrowanie inwentarza użytkowego.

Do zakresu działania naczelników oddziałów (oddziałów) mechanicznych należy, w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń:

1) prowadzenie, w charakterze rachunkozdawców, rachunku zasobowego wszelkich materjałów znajdujących się na oddziale;

2) obliczanie i zarządzanie wypłat z wszelkich dowodów płatniczych, określonych jako wypłaty tymczasowe, według przepisów ogólnych o rachunkowości P. K. P.;

3) rejestrowanie wyznaczonych kredytów i statystyka rozchodów budżetowych;

4) rejestrowanie inwentarza użytkowego.

Do zakresu działania naczelników oddziałów ruchowo-handlowych należy, w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń:

1) ustalanie norm i kontrola zużycia, w ramach przydzielonego kredytu, materjałów i inwentarza użytkowego;

2) rejestrowanie wyznaczonych kredytów i statystyka rozchodów budżetowych.

§ 11.

Kompetencje naczelników oddziałów w sprawach zakupów.

Naczelnicy oddziałów mają prawo czynić doraźne zakupy materjałów i inwentarza użytkowego do wysokości 250 zł miesięcznie.

§ 12.

Kompetencja naczelników oddziałów drogowych w sprawach umów o roboty i dostawy.

Naczelnik oddziału drogowego może zawierać umowy o roboty i dostawy, z wolnej ręki do wysokości 500 zł, w drodze zaś przetargu ograniczonego do wysokości 5.000 zł w jednym przypadku, na zasadach ogólnych ustanowionych przez właściwe organa dyrekcji lub na mocy zatwierdzonych przez dyrekcję kosztorysów albo specjalnego upoważnienia. Częściowe oddanie robót lub dostaw, objętych kosztorysem zatwierdzonym przez organ dyrekcji, bądź to według ilości, bądź to według kategorji, nie może nastąpić bez zgody dyrekcji, jeżeli koszt całkowity przekracza granice wyżej określone.

§ 13.

Zakres działania oddziałów ruchowo - handlowych.

Do zakresu działania naczelników oddziałów (oddziałów) ruchowo - handlowych należy, w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń, prócz spraw wymienionych w § 9 i w § 10 ust. 3:

1) zarządzenia w sprawach bezpieczeństwa ruchu;

2) regulowanie ruchu, nadzór nad prawidłowym biegiem pociągów, oraz badanie niedokładności w ruchu;

3) nadzór nad zestawianiem i zaopatrywaniem pociągów;

4) nadzór nad ilostanem wagonów i nad obrotem wagonów, jakoteż nad wyzyskaniem ładowności wagonów i prawidłowem ich załadowaniem;

5) przedstawianie naczelnikowi służby ruchu wniosków o zwiększenie lub zmniejszenie ilości pociągów pasażerskich;

6) zwiększanie i zmniejszanie, stosownie do potrzeby, składów pociągów pasażerskich w granicach oddziału;

7) uruchomianie, w granicach oddziału, w miarę potrzeby, dodatkowych pociągów towarowych oraz odwoływanie pociągów towarowych rozpoczynających bieg w obrębie oddziału (z wyjątkiem pociągów towarowo - pośpiesznych, międzynarodowych i dalekobieżnych);

8) zezwalanie na przewóz wagonów towarowych w pociągach osobowych, w granicach oddziału;

9) wyznaczanie pociągów gospodarczych;

10) wyznaczanie, w razie wypadków kolejowych, pociągów ratunkowych;

11) podział wagonów towarowych między stacje; nadzór nad wykonywaniem przez stacje zarządzeń o rozdziale wagonów oraz nad kolejnością podstawiania wagonów pod naładowanie;

12) kierownictwo pracą parowozów oddanych do ruchu, oraz przesyłanie, w porozumieniu z właściwemi organami służby mechanicznej, parowozów czynnych w granicach oddziału; rejestrowanie ilostanu i obrotu parowozów, oraz nadzór nad obrotem parowozów i należytem ich wyzyskaniem; określanie ilości parowozów manewrowych na stacjach, jakoteż kontrola i rejestrowanie pracy manewrowej i jej wydajności;

13) wydawanie doraźnych zarządzeń w celu zabezpieczenia ładunków bagażu, przesyłek ekspresowych i towarów przed zniszczeniem i kradzieżą, oraz wydawanie w tym zakresie innych potrzebnych doraźnych zarządzeń zapobiegawczych;

14) rejestrowanie wypadków i ważniejszych wydarzeń kolejowych, badanie ich i opinjowanie o nich, oraz udział z innymi naczelnikami oddziałów (oddziałami) w dochodzeniach z powodu wypadków i ważniejszych wydarzeń;

15) nadzór nad prawidłowem wykonywaniem przewozu osób, bagażu, przesyłek ekspresowych i towarów, oraz wydawanie odpowiednich zarządzeń;

16) nadzór nad działalnością ekspedycyj towarowych i wydawanie z tego tytułu odpowiednich zarządzeń;

17) nadzór nad działaniem wszelkich urządzeń kolejowych, służących do ekspedycji osób, bagażu, przesyłek ekspresowych, towarów i zwierząt, a także nad prawidłową eksploatacją placów ładunkowych i składowych na stacjach i na szlaku, magazynów i t. p.; wydawanie odpowiednich zarządzeń;

18) nadzór nad obsługą bocznic;

19) opracowywanie do stałego rozkładu jazdy pociągów pasażerskich, planu pełnienia służby przez drużyny konduktorskie i przedstawianie go naczelnikowi służby ruchu do zatwierdzenia.

Zakres działania naczelników oddziałów (oddziałów) ruchowo - handlowych w sprawach osobowych dotyczy pracowników służby ruchu i służby handlowo - taryfowej.

§ 14.

Zakres działania oddziałów mechanicznych.

Do zakresu działania naczelników oddziałów (oddziałów) mechanicznych należy, w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń, prócz spraw wymienionych w § 9 i w § 10 ust. 2:

1) czuwanie nad utrzymywaniem parowozów i wagonów ,przeznaczonych do ruchu, w stanie należytym, odpowiadającym bezpieczeństwu ruchu;

2) czuwanie, aby tabor wymagający naprawy lub skreślenia z inwentarza, był wycofany we właściwym czasie z ruchu, oraz aby naprawa taboru, w warsztatach zarządzanych przez oddział, była wykonywana dokładnie, planowo i terminowo, tabor zaś przeznaczony do naprawy w innych warsztatach był do nich na czas odstawiony;

3) czuwanie nad dotrzymaniem okresów gwarancyjnych części składowych i materjałów potrzebnych do naprawy taboru, oraz maszyn i innych urządzeń mechanicznych;

4) baczenie, aby warsztatom dostarczano danych o stanie i brakach taboru wycofanego z ruchu;

5) czuwanie, aby parowozy do obsługi pociągów, do służby przetokowej i do rezerwy były dostarczane stale na czas i w należytym stanie i aby podczas służby były należycie zaopatrywane;

6) wypracowywanie do stałego rozkładu jazdy pociągów pasażerskich, planu podziału parowozów i pełnienia służby przez drużyny parowozowe, oraz przedstawianie go naczelnikowi służby mechanicznej do zatwierdzenia;

7) nadzór nad należytą gospodarką parowozową, a zwłaszcza nad myciem kotłów, oraz nad gospodarką wagonową, w zakresie badania wagonów, ich utrzymania, czyszczenia, smarowania, oświetlenia i ogrzewania;

8) nadzór nad pogotowiami mechanicznemi, nad należytem zaopatrywaniem wagonów ratunkowych i nad stałem utrzymywaniem ich w stanie gotowości do użycia;

9) współdziałanie z innymi naczelnikami oddziałów (oddziałami) w usuwaniu wszelkich przeszkód ruchu, oraz w dochodzeniach z powodu wypadków i ważniejszych wydarzeń;

10) nadzór nad utrzymaniem pługów odśnieżnych i badanie ich sprawności przed okresem zimowym;

11) nadzór nad warsztatami oddziałowemi, pomocniczemi i podręcznemi;

12) czuwanie nad należytem działaniem stacyj wodnych, urządzeń pożarnych, hydrantów, urządzeń

do nawęglania, obrotnic, przesuwnic, wag pomostowych i innych urządzeń mechanicznych;

13) nadzór nad elektrowniami i gazowniami, podporządkowanemi oddziałowi;

14) nadzór nad kotłami parowemi i dźwigami, według przepisów dotyczącej ustawy;

15) czuwanie, aby wszelkie urządzenia mechaniczne w obrębie oddziału znajdowały się stale w stanie odpowiadającym warunkom bezpieczeństwa pracy;

16) czuwanie nad prawidłową gospodarką materjałową, jakoteż nad terminowem przedstawianiem zapotrzebowań, sprawozdań z obrotu i t. p. przez podległe jednostki służbowe;

17) nadzór nad pomocniczemi magazynami zasobów i nad składnicami opałów.

Zakres czynności oddziałów mechanicznych nie rozciąga się na służbę w warsztatach głównych.

§ 15.

Zakres działania oddziałów drogowych.

Do zakresu działania naczelników oddziałów (oddziałów) drogowych należy, w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń, prócz spraw wymienionych w § 9 i w § 10 ust. 1:

1) ochrona i utrzymanie toru, budowli oraz urządzeń kolejowych w należytym stanie, odpowiadającym wymaganiom bezpieczeństwa i sprawności ruchu;

2) perjodyczne sprawdzanie stanu toru, podtorza i budowli, oraz badanie przyczyn wpływających ujemnie na ich trwałość;

3) opracowywanie programu naprawy i wymiany nawierzchni, oraz celowe i ekonomiczne wykonywanie tych robót, z zachowaniem warunków bezpieczeństwa ruchu;

4) opracowywanie planu ochrony toru i przejazdów, oraz kontrola tej ochrony;

5) czuwanie nad zabezpieczeniem kolei od zalewów, zamieci śnieżnych i t. p.;

6) dokonywanie oględzin prób przęseł mostowych oraz perjodycznych pomiarów koryt rzecznych i stosowanie środków zapobiegawczych przeciw podmyciu mostów;

7) utrzymywanie w należytym stanie i naprawa budynków kolejowych, jakoteż nadzór nad przestrzeganiem porządku i czystości w pomieszczeniach służbowych, mieszkaniach, podwórzach i wogóle na całym obszarze kolejowym;

8) nadzór nad składnicami oddziałowemi materjałów nawierzchni i materjałów budowlanych;

9) rejestrowanie materjałów (przedmiotów) podlegających gwarancji i czuwanie nad ich wymianą;

10) załatwianie spraw dotyczących przydziału mieszkań w budynkach kolejowych i wyznaczanie pomieszczeń służbowych w granicach oddziału;

11) sprawy utrzymania i naprawy studzien, filtrów, wodociągów i innych urządzeń będących pod nadzorem służby drogowej;

12) zarządzanie warsztatami służącemi do utrzymania i budowy kolei, oraz innemi zakładami pomocniczemi, znajdującemi się w obrębie oddziału, jakoteż nadzór nad niemi;

13) nadzór nad pogotowiami drogowemi;

14) wykonywanie wszelkich pomiarów i zdjęć niezbędnych do opracowania projektów budowli i kosztorysów; opracowywanie projektów budowli i kosztorysów na polecenie naczelnika służby drogowej;

15) opracowywanie programów wykonania wszelkiego rodzaju robót budowlanych oraz kierownictwo tych robót w obrębie oddziału;

16) sporządzanie sprawozdań z wykonanych robót budowlanych;

17) nadzór nad budową bocznic prywatnych i nad ich utrzymaniem w stanie odpowiadającym bezpieczeństwu ruchu i wymaganiom eksploatacji;

18) czuwanie nad przestrzeganiem przez sąsiadów kolei przepisów, dotyczących wznoszenia budowli i składów oraz zakładania kopalń, plantacyj leśnych i t. p. w pobliżu kolei;

19) czuwanie, aby przy wykonywaniu budowli i urządzeń kolejowych nie wyrządzano szkód na gruntach sąsiadów;

20) czuwanie nad urządzaniem i utrzymywaniem w należytym porządku pasów ochronnych przeciwpożarowych;

21) wyznaczanie, w porozumieniu z interesowanymi naczelnikami oddziałów, terenów stacyjnych pod budowle, place składowe i t. p.;

22) wyznaczanie wolnych gruntów do użytkowania pracownikom kolejowym;

23) czuwanie nad ścisłem przestrzeganiem przepisów dotyczących budowy i utrzymania kolei, w szczególności nad zachowaniem przepisanej skrajni;

24) czuwanie nad użyciem właściwych sygnałów przy wykonywaniu robót torowych;

25) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ruchu pociągów gospodarczych, pługów odśnieżnych, drezyn i wózków roboczych;

26) niezwłoczne usuwanie wszelkich przeszkód powodujących przerwę ruchu;

27) wstępne stwierdzanie okoliczności i przyczyn nieszczęśliwych wypadków oraz udział z innymi naczelnikami oddziałów (oddziałami) w dochodzeniach z powodu wypadków i ważniejszych wydarzeń;

28) czuwanie nad należytem utrzymaniem urządzeń teletechnicznych oraz zegarów elektrycznych i mechanicznych;

29) czuwanie nad należytem utrzymaniem urządzeń zabezpieczających ruch pociągów (sygnalizacji, ześrodkowanego nastawiania zwrotnic i sygnałów, blokady stacyjnej i linjowej oraz zabezpieczenia przejazdów w poziomie); czuwanie nad sprawnem działaniem tych urządzeń, nad usuwaniem ich uszkodzeń, przeszkód i nieprawidłowości w ich obsłudze, oraz kontrola wykonywania wszelkich robót na linji, odnoszących się do tych urządzeń.

Część III.

ZASADY ORGANIZACJI WYKONAWCZYCH JEDNOSTEK SŁUŻBOWYCH PODLEGŁYCH ODDZIAŁOM.

§ 16.

Rodzaje wykonawczych jednostek służbowych.

Oddziały mają na linji następujące wykonawcze jednostki służbowe:

1) w służbie ruchu i handlowo-taryfowej, **stacje** z zawiadowanemi przez nie na linji agenturami stacyjnemi, przystankami osobowemi, mijankami, posterunkami następczemi i ładowniami;

2) w służbie mechanicznej:

a) **parowozownie główne,** z zawiadowanemi przez nie parowozowniami pomocniczemi, ze stacjami trakcyjnemi i wodnemi, oraz z warsztatami pomocniczemi i podręcznemi,

b) **wagonownie** z zawiadowanemi przez nie warsztatami pomocniczemi i podręcznemi,

c) **warsztaty oddziałowe,**

d) **elektrownie,**

e) **gazownie,**

f) **pomocnicze magazyny zasobów,**

g) **składnice opału;**

3) w służbie drogowej (drogowej w ścisłem znaczeniu i w służbie zabezpieczenia ruchu pociągów):

a) **odcinki drogowe,**

b) **odcinki sygnałowe,**

c) **rejony budynków,**

d) **składnice oddziałowe materjałów nawierzchni i materjałów budowlanych.**

Jednostki wymienione w ust. 1 w punkcie 2) lit. b), c), d), e), f) i g) oraz w punkcie 3) lit. c) i d) tworzy się w razie potrzeby, za zgodą Ministra (Ministerstwa) Komunikacji.

Minister (Ministerstwo) Komunikacji ustala:

1) czy i jakie przedsiębiorstwa pomocnicze w służbie handlowo-taryfowej podlegają oddziałom ruchowo-handlowym;

2) czy i jakie warsztaty sygnałowe (elektrotechniczne) i drogowe oraz przedsiębiorstwa pomocnicze w służbie drogowej podlegają oddziałom drogowym.

§ 17.

Podział wykonawczych jednostek służbowych na klasy.

Stacje dzielą się na 4 klasy: I, II, III i IV; należące do składu stacyj ajencje celne, ekspedycje towarowe i kasy stacyjne (§ 18) na 2 klasy: I i II.

Parowozownie główne, wagonownie, elektrownie i gazownie dzielą się na 2 klasy: I i II.

Odcinki drogowe i sygnałowe dzielą się na 3 klasy: I, II i III.

Podział na klasy jednostek służbowych wymienionych w ust. 1, 2 i 3 zatwierdza Minister (Ministerstwo) Komunikacji.

§ 18.

Podział wewnętrzny stacyj.

Stacja obejmuje zasadniczo:

1) biuro zawiadowcy stacji,

2) telegraf,

3) ekspedycję towarową,

4) ekspedycję bagażową,

5) kasę biletową,

6) kasę stacyjną.

Dyrektor kolei państwowych określa, za zgodą Ministra (Ministerstwa) Komunikacji, na jakich stacjach mają być ustanowione wszystkie lub niektóre komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1.

Prócz komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, ustanawia się na stacjach, wskazanych przez Ministra (Ministerstwo) Komunikacji, ajencje celne.

§ 19.

Kierownictwo wykonawczych jednostek służbowych.

Na czele wykonawczych jednostek służbowych stoją zawiadowcy, wyjątkowo naczelnicy.

Parowozowną główną kieruje bezpośrednio naczelnik oddziału mechanicznego; w wyjątkowych przypadkach Minister (Ministerstwo) Komunikacji może wydać inne zarządzenie.

Zawiadowcy (naczelnicy) podlegają bezpośrednio naczelnikom oddziałów i są zwierzchnikami wszystkich pracowników danej wykonawczej jednostki służbowej.

Jeżeli zawiadowca (naczelnik) nie ma ustanowionego stałego zastępcy, zastępuje go pracownik wyznaczony przez naczelnika oddziału. W razie nieobecności zawiadowcy (naczelnika), na zastępcę przechodzą wszystkie prawa, obowiązki i odpowiedzialność zawiadowcy (naczelnika).

§ 20.

Zakres działania zawiadowców wykonawczych jednostek służbowych w sprawach osobowych.

Do zakresu działania zawiadowców (naczelników) wykonawczych jednostek służbowych należy, w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń:

1) przedstawianie naczelnikowi oddziału próśb, zażaleń i odwołań wnoszonych przez pracowników do władzy wyższej, oraz opinij i wniosków w sprawach osobowych;

2) przyjmowanie do robót przejściowych (z wyjątkiem pracowników wydalonych ze służby publicznej) pracowników fizycznie pracujących, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, za specjalnem upoważnieniem naczelnika oddziału; zwalnianie takich pracowników; wydawanie takim pracownikom świadectw pracy;

3) odbieranie od pracowników przysięgi (przyrzeczenia) służbowej;

4) czuwanie, aby ilość pracowników nie przekraczała istotnej potrzeby;

5) ustanawianie kolejności w służbie na zmiany, z wyjątkiem planów pełnienia służby pracowników drużyn konduktorskich i parowozowych;

6) pouczanie pracowników o zakresie ich obowiązków, oraz czuwanie, aby personel był obznajomiony z przepisami;

7) nakazywanie, w wyjątkowych przypadkach, gdy wymagają tego względy służbowe, pełnienia służby poza ustalonemi godzinami pracy;

8) przeznaczanie pracowników czasowo, w razie koniecznej potrzeby, do czynności nieprzywiązanych do ich stanowiska służbowego;

9) udzielanie pracownikom urlopów okolicznościowych; udzielanie urlopów wypoczynkowych, według zatwierdzonego planu przez naczelnika oddziału; wstrzymywanie w nagłych wypadkach rozpoczęcia udzielonego urlopu wypoczynkowego i odwoływanie pracowników w takich wypadkach z urlopu wypoczynkowego;

10) kierowanie pracowników chorych do lekarza rejonowego; kierowanie do lekarzy rejonowych pracowników podejrzanych o niezdolność do pełnienia służby;

11) zezwalanie pracownikom na opuszczenie posterunku służbowego lub wydalenie się z lokalu służbowego w godzinach pracy;

12) zakazywanie pracownikom, w nadzwyczajnych okolicznościach, na wydalanie się z miejsca zamieszkania nawet poza godzinami pracy;

13) tymczasowe zawieszanie pracowników w służbie, w granicach rozporządzenia o stosunku służbowym pracowników P. K. P., z jednoczesnem zawiadomieniem o tem naczelnika oddziału;

14) nakładanie na pracowników, z wyjątkiem na swych zastępców, kary upomnienia i porządkowej kary pieniężnej do wysokości 1% miesięcznego uposażenia;

15) donoszenie naczelnikowi oddziału o występkach służbowych pracowników i o wykroczeniach służbowych nieukaranych we własnym zakresie działania, oraz o przestępstwach zagrożonych kodeksem karnym; przeprowadzanie dochodzeń służbowych w przypadkach pilnych;

16) nakładanie na pracowników, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, kar przewidzianych w regulaminach pracy;

17) wydawanie książeczek i dowodów sprzedaży opału pracownikom w czynnej służbie;

18) prowadzenie podręcznej rejestracji osobowej, w granicach przepisów o ewidencji pracowników P. K. P.

Zawiadowcy (naczelnicy) większych jednostek służbowych mogą otrzymać od dyrektora kolei państwowych następujące upoważnienia w stosunku do podwładnych im pracowników:

1) nakładanie na pracowników, z wyjątkiem na swoich zastępców, kary upomnienia oraz pieniężnych kar porządkowych do wysokości 2% miesięcznego uposażenia;

2) udzielanie pozwoleń lub załatwianie czynności, o których mowa w § 9 pkt. 12), 22), 23), 25), 26) i 35).

§ 21.

Zakres działania zawiadowców wykonawczych jednostek służbowych w sprawach rachunkowych i materjałowych.

Zawiadowcy (naczelnicy) wykonawczych jednostek służbowych w służbie mechanicznej i drogowej:

1) są rachunkozdawcami wstępnymi (podrachunkozdawcami) właściwych oddziałów;

2) prowadzą rejestrację ilościową materjałów zasobów;

3) wykonywują czynności rachunkowe, przewidziane w przepisach ogólnych o rachunkowości P. K. P. oraz w przepisach o nabywaniu i rejestracji materjałów.

Zawiadowcy stacyj:

1) sporządzają dowody płatnicze, przewidziane jako takie w przepisach ogólnych o rachunkowości P. K. P. i zarządzają według nich wypłatę;

2) prowadzą rachunek materjałów oraz rejestrację inwentarza użytkowego.

§ 22.

Szczegółowa organizacja wykonawczych jednostek służbowych.

Szczegółową organizację i zakres czynności wykonawczych jednostek służbowych, szczegółowe kompetencje zawiadowców (naczelników) tych jednostek oraz tryb postępowania w nich, wreszcie sposób załatwiania i obiegu akt w wykonawczych jednostkach służbowych określają osobne przepisy, regulaminy i instrukcje, wydawane przez Ministra (Ministerstwo) Komunikacji lub przez dyrektora kolei państwowych.

Część IV.

Postanowienia przejściowe.

§ 23.

Sprawy i czynności, wymienione w § 15 pkt. 28) i 29) załatwiają w Dyrekcji Warszawskiej tymczasowo kontrolerzy elektrotechniczni i podwładny im personel, należący do składu wydziału elektrotechnicznego dyrekcji, z siedzibą służbową wyznaczoną przez dyrektora kolei państwowych.

§ 24.

W Dyrekcjach: Toruńskiej i Poznańskiej zawiadowcy odcinków drogowych spełniają zasadniczo jednocześnie funkcje zawiadowców odcinków sygnałowych.

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

Drukarnia Państwowa Nr. 69030. 19.III.34. 9300

WARUNKI PRENUMERATY. Prenumeratę przyjmuje Administracja Dziennika (Warszawa, ul. Chałubińskiego Nr. 4, pokój Nr. 123, II p. telefon Nr. 8-26-28). Prenumerata wynosi rocznie 8 zł, kwartalnie 2 zł. Cena każdego numeru 50 gr. Prenumeratę można uiszczać do P. K. O. za pośrednictwem konta czekowego Administracji Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych Nr. 30658. Na odwrotnej stronie czeku nadawczego P. K. O. należy wskazać cel wpłaty.

Poszczególne numery są do nabycia w Administracji Dziennika Urzędowego M. K. lub w składnicach Dyrekcyj Okręgowych Kolei Państwowych.